LOTUS NOTES

versiunea 5

Manual de Utilizare

1 Prezentarea generalã a produsului Lotus Notes versiunea 5

1.1 Generalitãþi

Bine aþi venit în Lotus Notes! Lotus Notes vã dã acces imediat la toate informaþiile importante pentru dvs. Puteþi utiliza Notes pentru a trimite ºi primi mesaje de poºtã electronicã prin Internet, pentru a programa întâlniri ºi alte evenimente, pentru a naviga în Web, pentru a contribui la grupurile de ºtiri (newsgroups) în Internet ºi pentru a beneficia de noua paginã Welcome (de bun venit) pentru a urmãri toate informaþiile zilnice importante pentru dvs.

Pagina Welcome este un loc foart potrivit pentru a începe. Aceastã paginã vã dã acces imediat la poºta electronicã, la calendar ºi altele. Gãsiþi aici ºi o legãturã (link) la Notes Tour, o prezentare a produsului Notes.

Puteþi folosi în orice moment ºi tasta F1, pentru a obþine informaþii de ajutor (Help). În acelaºi scop puteþi selecta ºi opþiunea de meniu Help - Help Topics.

Notes se foloseºte din plin de aºa-numitele Bookmarks (semne de carte), astfel cã veþi putea sã vã întoarceþi la orice lucru important pentru dvs. Puteþi sã puneþi semne de carte oriunde în Notes: pe o paginã de Web, pe un mesaj de poºtã electronicã, pe un document, pe un folder, pe o bazã de date etc.

Cu Notes, vã puteþi conecta la servere Domino ca ºi la servere Internet, cum ar fi ISP-ul dvs (Internet Service Provider - furnizorul de servicii Internet, la care vã conectaþi calculatorul pentru a accesa Internetul) pentru a primi sau trimite mesaje de poºtã electronicã. Dacã doriþi sã aflaþi adresa de poºtã electronicã a cuiva, Notes vã ajutã sã o cãutaþi în Internet. Puteþi lãsa mesaje unor grupuri de ºtiri (newsgroups), puteþi vizualiza pagini HTML de pe orice server Web, ºi puteþi utiliza certificate speciale pentru securitate. Cel mai bun lucru este cã puteþi face toate acestea din aceeaºi interfaþã. Dvs. vã faceþi treburile, Notes se va ocupa de toate.

Capitolul acesta furnizeazã informaþii utile atât pentru persoanele care fac cunoºtinþã pentru prima oarã cu Notes cât ºi celor care doresc sã cunoascã noile caracteristici ale versiunii 5.

1.2 Ce este Lotus Notes

Lotus Notes este un produs software puternic, complex, creat pentru Windows sau Macintosh. Lotus Notes este un mediu de lucru pentru grupuri de lucru (workgroups) care ajutã utilizatorii sã lucreze eficient impreunã. Cu Notes, ei pot lucra împreunã, indiferent de platforma folositã sau de graniþele tehnice, organizaþionale sau geografice. Lotus Notes este conceput astfel încât sã execute sarcini care în mod normal necesitã funcþionarea mai multor aplicaþii. Cu Lotus Notes, aveþi puterea Internetului combinatã cu extrem de versatilele bazele de date Notes.

Notes extinde puterea mesageriei ºi schimburilor de date pentru a vã furniza toate informaþiile de care aveþi nevoie, din Notes sau din Internet:

Ÿ E-mail
Ÿ Calendar
Ÿ Liste de sarcini (To do)
Ÿ Address Book
Ÿ Cãutare a adreselor în Internet (lookups)
Ÿ Navigare pe Web
Ÿ Client de poºtã electronicã Internet (IMAP sau POP)
Ÿ Mesagerie de tip grup de ºtiri (newsgroup)
Ÿ Certificate de securitate

Dacã încercãm sã dãm o definiþie, se poate spune cã Lotus Notes este un mediu puternic pentru dezvoltarea de aplicaþii care permit grupurilor de oameni sã-ºi punã în comun informaþiile, adicã sã aibã acces simultan la o serie de informaþii ºi sã lucreze efectiv împreunã. Fundamentul produsului Notes-ului sunt informaþiile care pot fi utilizate în comun (partajate) la orice distanþe ºi în orice moment.

Dupã aceste rânduri cu caracter general sã trecem la elementele de detaliu.

1.2.1 Servere ºi clienþi

Lotus Notes se compune din trei programe principale:

1. Programul **server** Domino - lucreazã pe platformele Windows sau UNIX ºi oferã servicii clienþilor ºi altor servere Domino, incluzând stocarea bazelor de date partajate ºi rutarea mesajelor poºtale. Prin extensie de limbaj, calculatorul pe care lucreazã programul server se numeºte ºi el server.
2. Programul **client** Notes - lucreazã pe platformele Windows sau UNIX ºi permite comunicarea cu serverele Domino ºi Internet cu

scopul de a folosi, printre altele, bazele de date partajate existente pe servere, pentru a trimite ºi primi mesaje de poºtã electronicã, pentru a trimite mesaje cãtre grupuri de ºtiri NNTP, pentru a gãsi persoane ºi baze de date ºi pentru a naviga în Web. Prin extensie de limbaj, calculatorul pe care lucreazã programul client se numeºte ºi el client.

3. Server IMAP sau POP3 - orice calculator care vã permite sã citiþi sau sã trimiteþi mesaje de poºtã electronicã de la clientul dvs. Notes.

Observaþie:

Nu trebuie fãcutã confuzia între un server Domino ºi un server de fiºiere. Un server de fiºiere este un calculator (program) care dã acces la resurse partajate, cum ar fi imprimantele sau aplicaþiile ºi gestioneazã activitatea reþelei.

1.3 Noutãþi ale versiunii 5

Lotus Notes versiunea 5 prezintã o nouã interfaþã utlizator, caracteristici îmbunãtãþite ale mesageriei ºi calendarului ºi suport pentru standardele Internet.

1.3.1 Noua interfaþã utilizator

Notes prezintã o nouã interfaþã utilizator nouã, proiectatã pentru a vã permite sã avantajaþi de forþa produsului Notes, indiferent dacã vizualizaþi o bazã de date Notes, participaþi la un grup de discuþii, utilizaþi mesageria printr-un ISP sau navigaþi pe Web. Chiar dacã s-a modificat interfaþa, mai puteþi încã folosi spaþiul de lucru din versiunile anterioare ale produsului Notes.

Caracteristicã	Descriere
Paginã Welcome (bun venit)	Porniþi din pagina Welcome pentru toate informaþiile importante. Pagina Welcome conþine câteva taskuri (sarcini) de bazã pe care puteeþi sã le ºi particularizaþi conform cerinþelor dvs.: ◆ Acces imediat la poºta electronicã, calendar ºi liste de sarcini (to do) ◆ Particularizarea paginii pentru a vedea ultimele mesaje de poºtã ºi întâlnirile din calendar. ◆ Adãugaþi siturile Web sau grupurile de ºtiri favorite ◆ Cãutare rapidã a siturilor Web, a documentelor locale, a bazelor de date etc. ◆ Notes Tour, o prezentare a posibilitãþilor produsului Notes ◆ See What's New, o

	prezentare a noutãþilor versiunii 5 ◆
Bookmarks (semne de carte)	Creaþi semne de carte pentru orice element doriþi, din Notes sau din Internet, în scopul de a reveni mai târziu la element.
Navigarea	Navigaþi prin paginile de informaþii deschise, cu ajutorul tabulatoarelor ºi a butoanelor de navigare de tip Web
Butoane de taskuri	Utilizaþi noile butoane de taskuri pentru a comuta rapid de la o fereastrã la alta. Butoanele de taskuri înlocuiesc meniul de tip Windows din versiunile Notes mai vechi

1.1.1 Noutãþi în mesagerie ºi calendar

Puteþi utiliza noutãþile din mesagerie, cum ar fi headerele de adresã de tip cc:Mail, filtrarea mesajelor sosite cu ajutorul regulilor, cãutarea adreselor de poºtã (lookup). Puteþi sã vã organizaþi mai bine prin noile funcþii ale calendarului cum ar fi sarcinile care vã urmeazã de la o locaþie la alta, gestiunea îmbunãtãþitã a calendarului, calendarul de grup ºi altele.

Ÿ Creaþi documente cu aspect profesional folosind noile funcþii ale editorului Notes.

Ÿ Dispuneþi de un suport îmbunãtãþit pentru crearea tabelelor.

Ÿ Previzualizaþi documentele de imprimat

Ÿ Navigaþi în Web având suport pentru cadre ºi GIF-uri animate, sau utilizaþi Micrsosoft Internet Explorer 4.x.

1.1.2 Suport pentru standardele Internet

Notes agreeazã standardele mesageriei Internet, astfel cã puteþi vizualiza cu fidelitate maximã (datoritã suportului pentru MIME ºi HTML) ºi în condiþii de securitate (datoritã suportului pentru SSL, S/MIME ºi a certificatelor X.509) mesajele de poºtã Internet, paginile Web ºi grupurile de ºtiri.

Puteþi citi ºi trimite mesaje cãtre orice server IMAP sau POP3 (de exemplu de la ISP-ul dvs.). Puteþi citi ºi trimte mesaje cãtre orice grup de ºtiri NNTP, puteþi cãuta prin directoare LDAP cum ar fi bigfoot.com sau four11.com. Acest lucru este util în special atunci când adresaþi un mesaj de poºtã ºi aveþi nevoie rapidã de o adresã de poºtã electronicã.

1.1.3 Asistentul pentru configurarea clientului

Atuni când instalaþi clientul Notes, Notes ruleazã un asistent pentru configurarea acestuia (Client Configuration Wizard) pentru a vã ghida

în operaþiile necesare. Notes vã întreabã despre tipul conectãrii necesare: Microsoft Dial-up Networking, Notes Direct Dial-up (fostul Dial-up Modem), LAN sau (noutate în versiunea 5) Internet Dial-up. Aveþi ºi ocazia de configura un cont de mesagerie Internet, de a selecta un server NNTP sau un server LDAP pentru cãutare de nume.

1.1.4 Un asistent nou pentru configurarea conexiunilor mobile

Odatã ce v-aþi conectat, Notes are o funcþie nouã care creazã conectãri la servere atunci când configuraþi o locaþie pentru utilizare la distanþã: un asistent special pentru acest tip de conectare.
Connection Configuration Wizard vã cere tipul de conectare dorit: Microsoft Dial-up Networking, Notes Direct Dial-up (fostul Dial-up Modem din versiunile anterioare), LAN sau (noutate în versiunea 5) Internet Dial-up.
Dupã ce aþi ales tipul de conectare, asistentul vã ghideazã paºii configurãrii. Pentru a termina procedura, veþi avea nevoie de adresa unui server Internet sau a unui server Domino.
Pentru a declanºa execuþia asistentului de configurare, selectaþi File - Mobile - Edit Current Location. Apoi apãsaþi butonul Connection Configuration Wizard din partea de sus a formului.

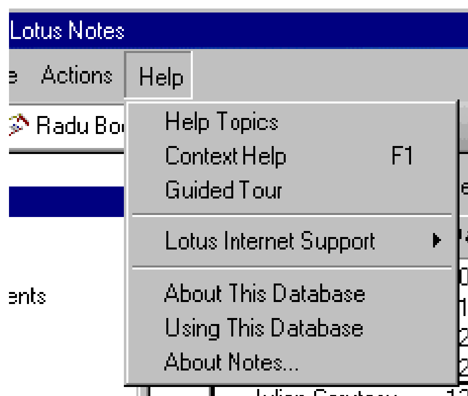
1.2 Elemente Notes

Vom descrie în aceastã secþiune urmãtoarele elemente:
Ÿ Informaþii de ajutor (Help)
Ÿ Pagina de bun venit (Welcome)
Ÿ Semne de carte (bookmarks): crearea legãturilor la orice element
Ÿ Butoane de navigaþie
Ÿ Butoane de taskuri
Ÿ Icoane
Ÿ Pagina Replicator
Ÿ Meniuri contextuale
Ÿ Meniuri

1.2.1 Informaþii de ajutor (Help)

În orice moment, Notes vã oferã informaþii de ajutor (Help) pentru majoritatea view-urilor ºi casetelor de dialog. Puteþi obþine acest ajutor dacã apãsaþi pe tasta funcþionalã F1 atunci când sunteþi într-o casetã de dialog, de proprietãþi sau într-un view (un view este o listã de baze de date).

Pentru a vedea toate subiectele de Help, utilizaþi indexul Help sau cãutaþi un anume subiect selectând opþiunea de meniu Help - Help Topics.



1.2.2 Pagina de bun venit (Welcome)

Pagina de bun venit vã dã acces imediat la baza dvs. de poºtã, la lista proprie de nume ºi adrese, la calendar ºi la liste de sarcini (to do). Pagina Welcome vã permite sã demaraþi taskuri de bazã ºi sã faceþi turul de prezentare a produsului Notes. Puteþi sã vã creaþi ºi propria paginã de bun venit:

Particularizaþi pagina pentru a vedea ultimele mesaje intrate în baza dvs. de poºtã sau întâlnirile programate.

Adãugaþi siturile Web favorite sau grupurile dvs. de ºtiri (newsgroups).

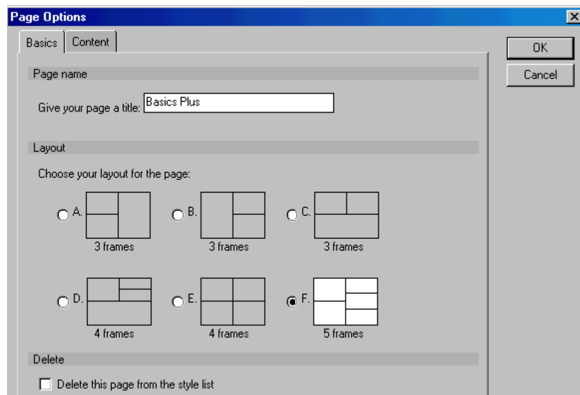
Cãutaþi rapid situri Web, documente locale, baze de date etc.

Utilizaþi pânã la cinci zone pe pagina Welcome pentru a afiºa mesajele sosite (Inbox), calendarul, listele de sarcini (to do), paginile de Web, legãturile (links), cãutãri etc.

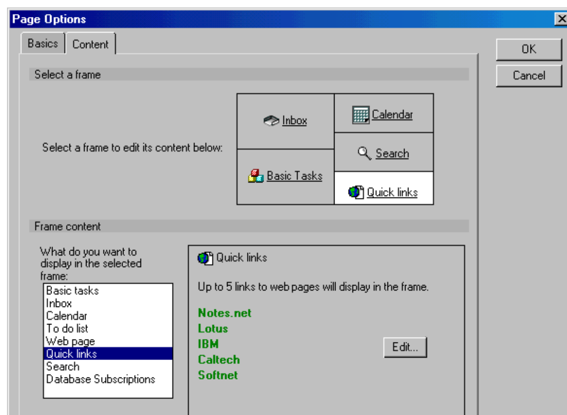
1.2.2.1 Particularizarea paginii Welcome

Procedura este urmãtoarea:

1. Alegeþi un stil de paginã Welcome din meniul din colþul din dreapta sus
2. Clic pe Options din colþul din dreapta sus a noului stil selectat, pentru a particulariza pagina
3. Din tabulatorul Basics, selectaþi formatul cadrelor: trei, patru sau cinci cadre ºi daþi un titlu paginii



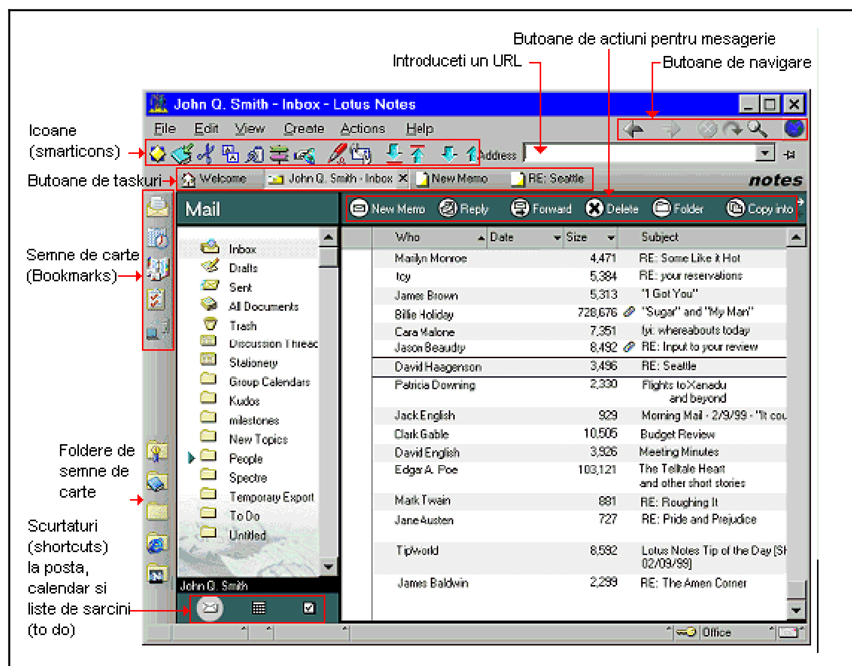
4. În tabulatorul Contents, selectaþi Inbox, Calendar, To do lists, quick links, subscriptions etc, pentru a le incadra in fiecare cadru ales.



Observaþie Dacã nici unul dintre stilurile oferite nu vã convine, puteþi alege orice paginã sau aplicaþie ca paginã de bazã (home page). Daþi un clic pe orice semn de carte cu butonul drept al mouse-ului ºi selectaþi Set Bookmark as Welcome Page. Dacã baza de date doritã nu are un bookmark, trageþi cu mouse-ul butonul taskului bazei de date deschise, în bara de semne de carte. Pentru a reveni la pagina Welcome dupã ce aþi fãcut o altã paginã pagina dvs. de bazã, selectaþi folderul de bookmarkuri favorite ºi apoi selectaþi de aici bookmarkul Welcome.

1.2.3 Bookmarks: legãturi cãtre orice element

Semnele de carte (bookmarks) sunt o metodã de interacþiune cu Lotus Notes. Ele permit sã se creeze legãturi la informaþii sau locuri importante pentru dvs. Puteþi crea un bookmark, aºa cum faceþi într-un browser, dar acest bookmark poate indica un element din Internet sau din Notes, inclusiv baze de date, view-uri, documente, pagini de Web ºi grupuri de ºtiri. Crearea unui bookmark este simplã, ca ºi tragerea unei legãturi la un document, de exemplu în bara de bookmark-uri, aflatã pe latura din stânga a ferestrei.



În Notes versiunea 5, bookmark-urile înlocuiesc icoanele bazelor de date plasate în paginile spaþiului de lucru. Dar bookmark-urile fac mult mai mult decât vechile icoane. Puteþi trage cu mouse-ul un buton de task în bara bookmark-urilor pentru a crea un bookmark. Puteþi organiza bookmark-urile pentru a localiza rapid bazele de date.

1.2.3.1 Ce semne de carte se pot pune?

Puteþ crea bookmark-uri pentru documente, view-uri, navigatori Notes ºi pentr URL-uri. Puteþi introduce un URL în orice context care îl acceptã sau puteþi crea legãturi (links) sau zone fierbinþi (hotspots) folosind un URL. În mod similar, legãturile la documente imitã sintaxa URL ºi pot fi memorate ca atare.

1.2.3.2 Cum se creazã un bookmark?

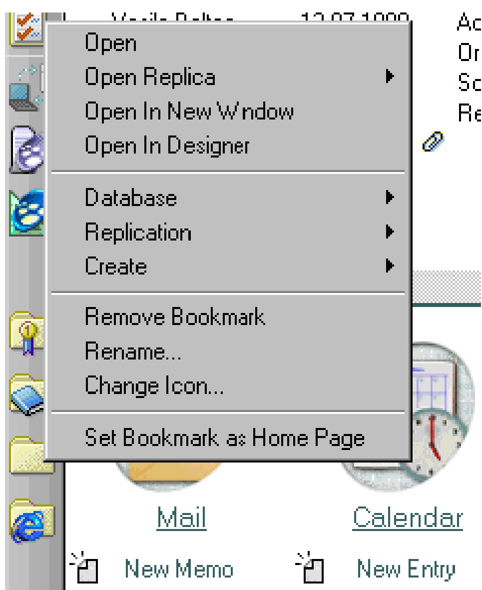
Creaþi un bookmark dând un clic cu butonul din dreapta al mouse-ului într-un document, selectând Bookmark sau trãgând tabulatorul ferestrei în bara de bookmark-uri. Atunci când deschideþi o bazã de date Notes, puteþi întotdeauna sã puneþi un semn de carte cu baza de date, pentru a fi uºor regãsitã mai târziu. Puteþi de asemeni sã selectaþi Create - Bookmark din meniu.

Observaþii

Ÿ Atunci când este posibil, Notes vã conecteazã la un server Domino disponibil, pentru a permite accesul la Web. Puteþi ataºa o "acþiune Domino" unui URL. De exemplu, ataºând acþiunea "Edit Document", puteþi deschide documentul în mod editare. Puteþi pune un semn de carte într-un cadru.

Ÿ Documentele pe care nu le puteþi accesa prin Web încep cu Notes:// în loc de http://.

Ÿ Daþi un clic cu butonul drept al mouse-ului pe un bookmark pentru a utiliza meniul contextual al acestuia.

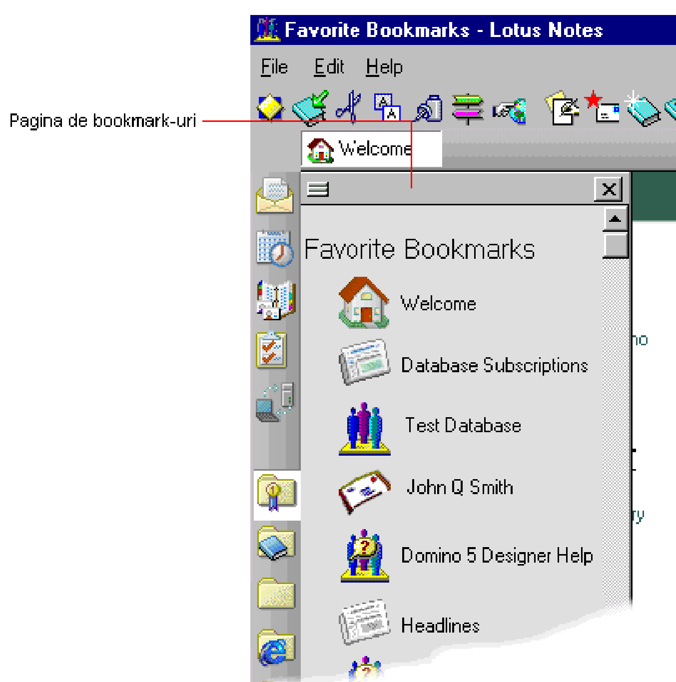


1.2.3.3 Bara de bookmark-uri

Bara de bookmark-uri organizeazã toate bookmark-urile în pagini. Fiecare buton din aceastã barã (verticalã, pe partea stângã a ferestrei Notes) deschide un bookmark sau o paginã de bookmark-uri, înclusiv bookmark-urile dvs. favorite de Web.

1.2.3.4 Pagini de bookmark-uri

Paginile de bookmark-uri conþin liste de bookmark-uri. Paginile de bookmark-uri sunt uºor de accesat în bara de bookmark-uri. Clic pe unul din butoanele de foldere de bookmark-uri pentru a afiºa o paginã de la stânga spre dreapta pe ecran. Clic oriunde în fereastra principalã Notes ºi pagina de bookmark-uri dispare la loc de pe ecran.



1.2.3.5 Bookmark-uri favorite

Utilizaþi folderul de bookmark-uri favorite pentru a depozita aici bookmark-urile dvs. preferate.

1.2.3.6 Baze de date

Dacã faceþi un upgrade cãtre versiunea 5, folderul Database conþine toate icoanele transformate în foldere de bookmark-uri ºi bookmark-uri. Fostele pagini de lucru sunt acum foldere iar fostele icoane sunt bookmark-uri în interiorul acestor foldere.

1.2.3.7 Folderul More bookmarks

Folderul More bookmarks conþine bookmark-uri de cãutare ºi un folder de creare. Folderul de creare conþine bookmark-uri cãtre tipuri de documente pe care utilizatorii le creazã frecvent în Notes.

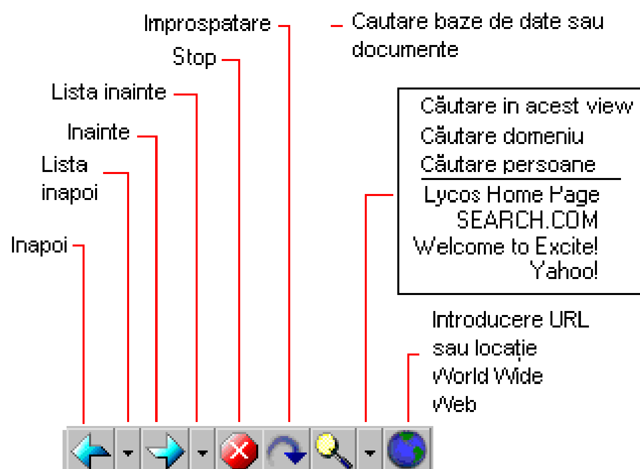
De exemplu, dând un clic pe bookmark-ul New Memo, vi se creeazã un nou mesaj de poºtã. Adãugaþi aici propriile bookmark-uri de creare prin tragere cu mouse-ul în aceastã paginã a butonului de task a oricãrui document pe care l-aþi creat înainte de a salva documentul pentru prima datã.

1.2.3.8 Paginile Netscape Navigator ºi Internet Explorer

În aceste pagini veþi gãsi bookmark-uri familiare din Netscape Navigator sau din Internet Explorer, în funcþie de ce browser folosiþi. Dacã le utilizaþi pe amândouã, veþi gãsi aici bookmark-uri din amândouã.

1.2.4 Butoane de navigare

Puteþi naviga în paginile deschise ale unei baze de date sau în paginile de Web utilizând butoanele tip browser (Back, Forward, Stop, Refresh ºi Open URL). Aceste butoane apar la colþul din dreapta sus a ferestrei principale din Notes. Ele lucreazã exact aºa cum vã aºteptaþi sã lucreze într-un browser Web obiºnuit, având ºi unele caracteristici suplimentare.



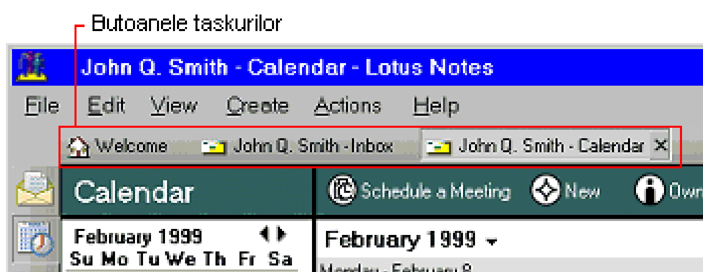
Aceste butoane se lumineazã când sunt active ºi se estompeazã când sunt invalidate. Dacã treceþi cu cursorul mouse-ului peste ele, apare un mesaj de ajutor (pop-up help).

Butonul Înapoi (Back) vã permite sã navigaþi acolo unde aþi fost. Odatã ajuns acolo, butonul Înainte (Forward) vã duce acolo unde sunteþi acum. Notes memoreazã cãile pe care aþi fost, în ambele

sensuri, indeferent dacã aþi navigat în Internet, într-o bazã de date, într-un document sau într-o paginã. Sãgeþile cu vârful în jos de lângã butoanele Înainte ºi Înapoi furnizeazã liste cu documentele la care puteþi naviga înainte ºi respectiv înapoi.
Butonul Stop lucreazã oridecâte ori încãrcaþi o paginã din Internet ºi permite oprirea acestei încãrcãri. Dacã încãrcaþi o bazã de date Notes, butonul Stop opreºte aceastã încãrcare.
Butonul de Împrospãtare (Refresh) actualizeazã un view în Notes sau reîncarcã o paginã de Web direct din Internet.
Butonul Cãutare (Search) vã permite sã accesaþi cu uºurinþã toate bazele de date de cãutare Notes sau sã cãutaþi texte, în funcþie de sarcina dvs. curentã. Sãgeata cu vârful în jos alãturatã vã permite sã cãutaþi persoane, baze de date sau va declanºa pornirea motoarelor de cãutare în Internet.
Butonul URL vã permite sã introduceþi un URL în caseta respectivã. La terminarea introducerii, apãsaþi tasta Enter.

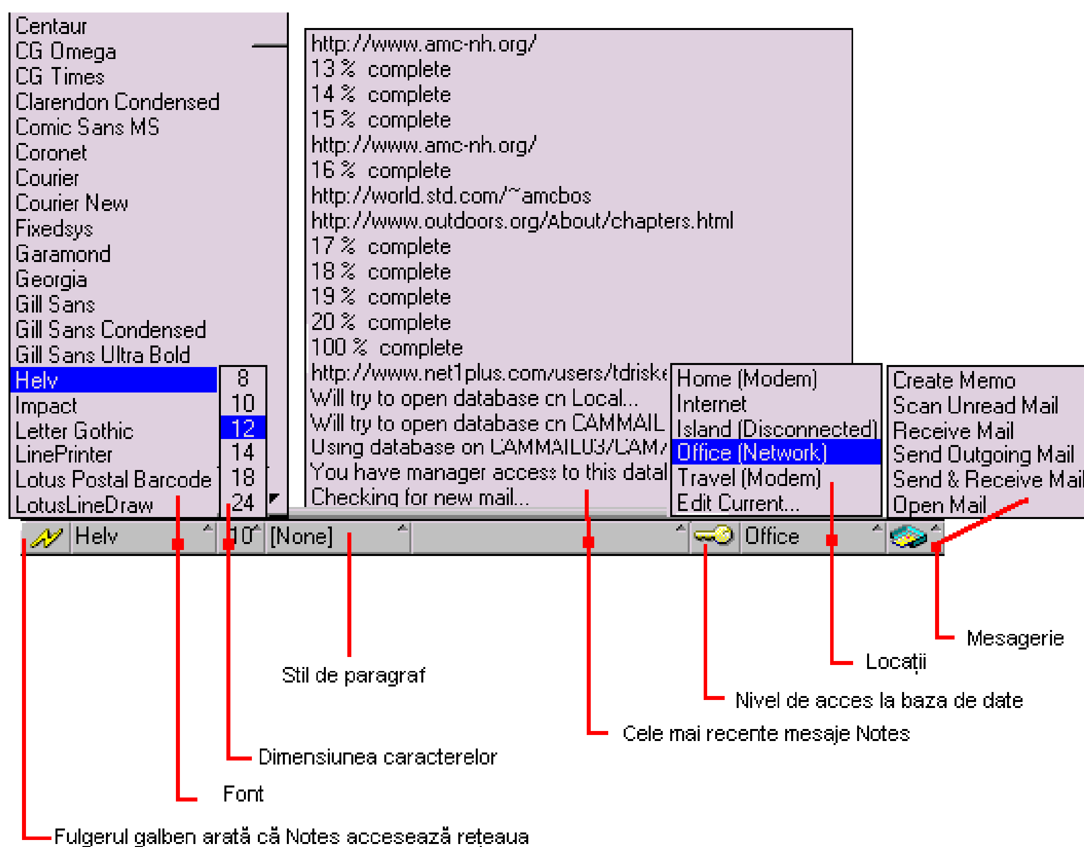
1.2.5 Butoane de sarcini (tasks) pentru comutarea rapidã între ferestre

Butoanele de sarcini vã permit comutarea rapidã de la o fereastrã deschisã la alta. De fiecare datã când deschideþi cutia dvs. poºtalã, o bazã de date sau un document, creaþi un nou buton de task care este afiºat sub meniurile Notes. Toate taskurile dvs. active sunt aici, la indemâna dvs., putând sã le activaþi cu un clic de mouse.
<u>Observaþii</u>
Ÿ Puteþi închide un task prin clic pe butonul X din colþul din dreapta sus al butonului taskului sau prin apãsarea tastei ESC.
Ÿ Pentru a comuta între taskuri, utilizaþi combinaþia de taste Ctrl-Tab.
Ÿ Pentru a selecta un task, utilizaþi combinaþia de taste Alt- W- #, unde # este numãrul taskului de selectat.



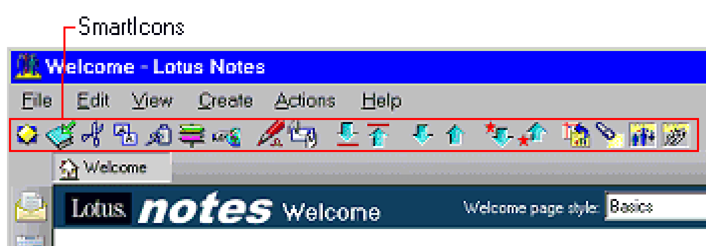
1.2.6 Bara de stare

Bara de stare se aflã la baza feresterei Notes.
Prin utilizarea barei de stare, puteþi sã:
Ÿ Vedeþi dacã Notes acceseazã reþeaua (apare un fulger galben în colþul din stânga barei)
Ÿ Modificaþi fontul, dimensiunea sau stilul de paragraf al textului selectat atunci când editaþi un document.
Ÿ Vedeþi o listã a celor mai recente mesaje afiºate.
Ÿ Vedeþi ce nivel de acces aveþi la baza de date deschisã atunci când daþi un clic pe butonul cu pictogramã.
Ÿ Vedeþi locaþia dvs. curentã ºi sã comutaþi între diferitele locaþii oferite.
Ÿ Utilizaþi un meniu pop-up pentru a executa taskuri obiºnuite de mesagerie, cum ar fi crearea unui mesaj sau parcurgerea mesajelor necitite.



1.2.7 SmartIcons: acþiuni rapide

SmartIcons sunt butoane care executã acþiuni (de exemplu, italicizarea textului selectat) atunci când utilizatorul dã clic pe ele cu mouse-ul. Pentru multe taskuri, e mai rapid sã daþi un clic pe o astfel de icoanã decât sã selectaþi opþiuni din douã sau mai multe meniuri în cascadã sau sã folosiþi combinaþiile de taste. Implicit, SmartIcons sunt ascunse. Pentru a le afiºa, selectaþi File - Preferences - SmartIcons Settings, apoi bifaþi caseta Icon Bar.



Ÿ Notes oferã:

Peste 150 de icoane predefinite, pentru cele mai multe comenzi de meniu Notes

Ÿ Peste zece icoane personalizabile, la care vã puteþi ataºa propriile dvs. macro-uri.

SmartIcons lucreazã cu toate bazele de date din spaþiul dvs. de lucru. Ele apar întro barã pe care puteþi sã o afiºaþi în spaþiul de lucru, sub meniuri, sau alte poziþii pe care le puteþi alege. Grupurile de icoane pe care le puteþi afiºa simultan în bara de icoane se numesc seturi.

Puteþi configura Notes sã modifice icoanele care sunt afiºate în funcþie de taskul executat în Notes. De exemplu, când editaþi un document, Notes poate afiºa în mod automat setul de icoane folosite pentru editare.

Notes vine cu un set de icoane, Universal, care se afiºeazã indiferent de context, în plus faþã de icoanele contextuale. Puteþi crea ºi salva setul sau seturile dvs. de icoane ºi le puteþi utiliza în locul setului Universal.

Puteþi determina afiºarea pe ecran a unor scurte explicaþii despre rolul fiecãrei icoane, plimbând cursorul mouse-ului peste icoanã ºi zãbovind un moment deasupra acesteia. Afiºarea acestor explicaþii depinde de selectarea opþiunii Help - Show Balloons.

Puteþi modifica ºi culoarea icoanelor selectând File - Preferences - User Preferences.

1.2.8 Pagina Replicator: sincronizarea cu serverele

Pagina Replicator este locul de unde puteþi trimite mesaje de poºtã care aºteaptã sa fie trimise (outgoing mail), unde puteþi comanda primirea mesajelor de poºtã electronicã sub protocolul POP, ºi unde puteþi sã vã sincronizaþi bazele de date Notes cu bazele de date de pe servere.

Replicarea este procesul de partajare a modificãrilor între replicile unei baze de date. Atunci când faceþi replicarea, Notes pune la zi replicile, copiind modificãrile de la una la alta. Notes face pânã la urmã replicile sã fie identice. Puteþi alegã sã replicaþi unidirecþional sau bidirecþional, adicã modificãrile sã fie transmise într-un singur sens sau în amândouã.

Notes vã permite sã aveþi mai multe copii ale unui singur fiºier, numite replici, pe mai multe servere sau staþii. Aceasta permite utilizatorilor din mai multe reþele, dintr-o varietate mare de locaþii, sã partajeze aceleaºi informaþii. O replicã difeerã de o copie a unui fiºier, prin faptul cã fiºierul original ºi replica sa au acelaºi numãr de identificare a replicii (replica ID number).

Atunci când utilizaþi Notes la depãrtare de biroul dvs. puteþi sã comandaþi Replicatorului sã apeleze fiecare servere cu care doriþi sã faceþi replicãri automate. Dacã utilizaþi un server passthru sau un server LAN la distanþã, puteþi comanda Replicatorului sã facã un singur apel ºi sã replice odatã toate bazele de date locale, chiar dacã replicarea se face cu servere diferite.

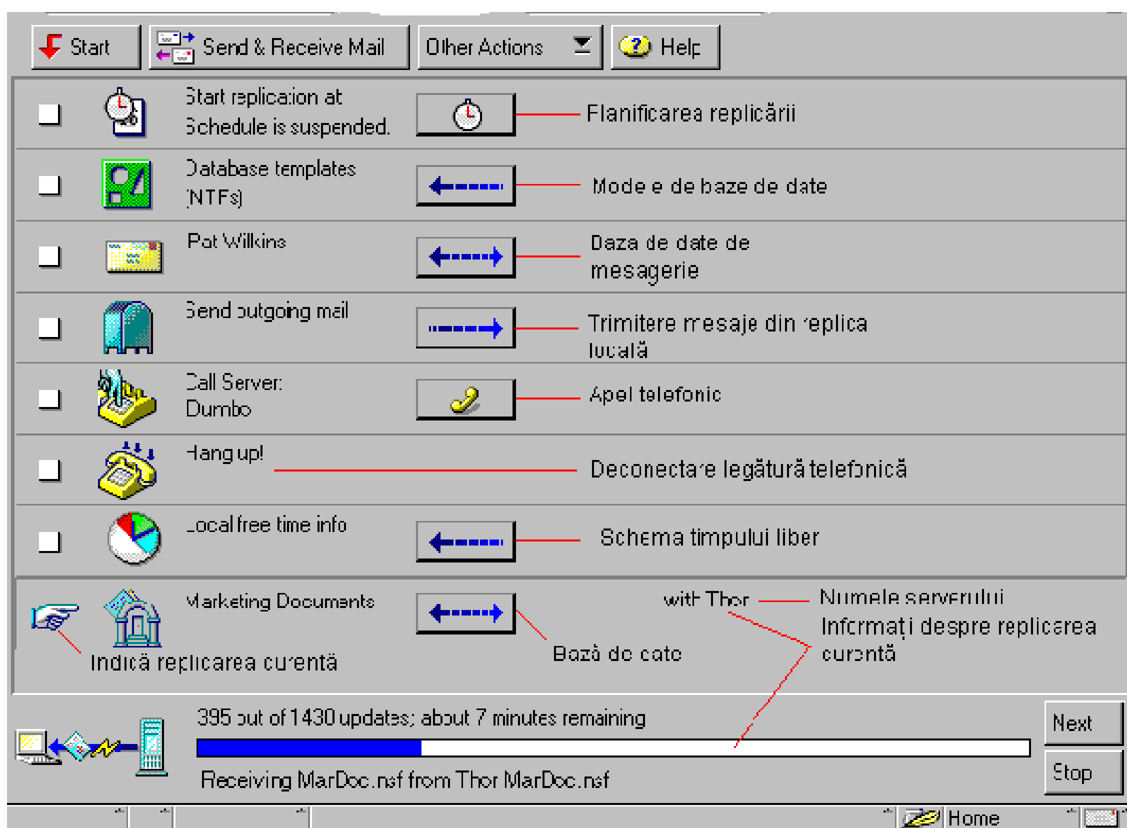
Replicatorul vã permite sã particularizaþi replicarea, în funcþie de necesitãþi. De exemplu, puteþi stabili ca o bazã de date localã sã primeascã documente întregi atunci când faceþi replicarea la biroul dvs. (prin reþea) ºi sã primeascã documente prescurtate atunci când replicarea se face la distanþã de biroul dvs. (prin modem). Replicatorul mai oferã ºi moduri suplimentare de replicare; de exemplu, puteþi afecta o prioritate înaltã bazelor de date selectate ºi sã replicaþi doar aceste baze.

1.2.8.1 Elementele Replicatorului

Pentru a deschide Replicatorul, daþi un clic pe icoana:



Se deschide fereastra Replicatorului:



1.2.9 Meniuri contextuale

Utilizaþi butonul din dreapta mouse-ului pentru a accesa meniul contextual al obiectului de sub cursorul mouse-ului. Aceste meniuri apar pentru semne de carte (bookmarks), icoane, documente, baze de date etc. Majoritatea comenzilor din meniurile contextuale sunt disponibile ºi din meniurile principale.

De exemplu, atunci când daþi un clic cu butonul din dreapta mouse-ului pe bookmark-ul de mesagerie, apare un meniu contextual care vã permite sã:

Ÿ Deschideþi baza de date
Ÿ Deschideþi replica bazei de date
Ÿ Deschideþi baza de date într-o nouã fereastrã
Ÿ Treceþi la replicare, la baze de date sau sã creaþi rapid

Ÿ Redenumiþi bookmark-ul
Ÿ Modificaþi icoana
Ÿ Setaþi bookmark-ul ca paginã de bazã

1.2.10 Meniuri

Notes vine cu cinci meniuri pe care le vedeþi tot timpul, ºi douã meniuri contextuale care apar cu diferite denumiri, în funcþie de ce aþi selectat.

1.2.10.1 File

Cu ajutorul acestui meniu, executaþi sarcini asupra unui document sau a unei baze de date, cum ar fi salvarea sau închiderea unui document sau crearea, copierea sau ºtergerea unei baze de date. Mai puteþi sã comandaþi replicarea de baze de date, sã gestionaþi utilizarea mobilã a produsului Notes, sã lucraþi cu fiºiere care nu sunt baze de date (import, export, ataºare), sã imprimaþi conþinutul unor baze de date, sã vã exprimaþi preferinþele de utilizator, sã gestionaþi seturile de SmartIcons sau identificatorul dvs. de utilizator (ID), sã administraþi serverele de Notes (dacã aveþi drept de acces de administrator), sã eliminaþi erorile din programele LotusScript (debugger) sau sã ieºiþi din programul Notes.

1.2.10.2 Edit

Utilizaþi meniul Edit pentru a modifica elementele unui document prin comenzi de tip cut, copy, clear sau paste. Deasemenea, utilizaþi meniul Edit pentru a gãsi ºi înlocui texte, pentru a face verificarea corectitudinii ortografice (check spelling) sau pentru a gestiona marcajele de documente necitite pentru baza de date curentã.

1.2.10.3 View

Utilizaþi meniul View pentru a gestiona elemente de vizualizare în:

• Spaþiul de lucru (informaþii asupra icoanelor cum ar fi nume de servere ºi numãrul de documente necitite; puteþi deasemenea sã comutaþi la agenþi de view, la proiectarea bazei de date, sau la un anumit view din bazã.

• View-ul curent (bara de cãutare, bara de defilare orizontalã, afiºarea selectivã a documentelor; nivele de dilatare-comprimare, panou de previzualizare; puteþi deasemenea sã comutaþi la agenþi, foldere sau view-uri)

• Documentul curent (rigla gradatã, salt de paginã, caractere ascunse, barã de defilare orizontalã, câmp de help, panou de previzualizare, dilatare-comprimare pentru secþii ºi comutarea formurilor.

1.2.10.4 Create

Utilizaþi acest meniu pentru a adãuga elemente la baza de date curentã, cum ar fi view-uri, formuri, foldere, agenþi, sau pentru a adãuga elemente la documentul curent, cum ar fi tabele, imagini sau zone fierbinþi.

1.2.10.5 Actions

Utilizaþi meniul Actions pentru a executa sarcini asupra elementelor selectate. De exemplu, atunci când este deschis un document, utilizaþi acest meniu pentru a categorisi documentul sau pentru a-l muta într-un folder.

1.2.10.6 Meniuri contextuale

Utilizarea meniurilor contextuale cum ar fi Text pentru a modifica atributele unui element Notes pe care l-aþi selectat. Alte meniuri contextuale sunt: Table, Section, Attachment, Link ºi Picture.

1.2.10.7 Help

Utilizaþi meniul Help pentru a obþine instrucþiuni asupra sarcinii dvs. curente sau deschideþi baza de date Help pentru a obþine informaþii mai detaliate. Puteþi deschide documentele Help- About This Database ºi Help-Using This Database pentru a vã informa asupra caracteristicilor ºi modului de utilizare a bazei de date curente.

1.2.11 View-uri, panouri ºi foldere

Existã trei pãrþi diferite pentru afiºarea unei baze de date Notes; acestea sunt denumite panouri. Existã panoul de navigare, panoul de vizulizare ºi panoul de previzualizare a documentelor. Panoul de navigare poate afiºa navigatori (imagini care reprezintã view-uri ºi foldere) ºi nume de foldere sau view-uri. Panoul de vizualizare afiºeazã liste ale documentelor aflate fie în foldere fie în view-uri (selectate din panoul de navigare). Panoul de previzualizare afiºeazã documentul curent selectat în panoul de vizualizare.

Puteþi decide aranjarea celor trei panouri dar nu ºi conþinutul acestora.

Un panou este o locaþie pentru un anumit conþinut. View-urile sunt create de proiectanul bazei de date. Totuºi, ca utilizator al bazei de date, puteþi personaliza într-o oarecare mãsurã panourile ºi coloanele. View-urile pot fi create ºi de utilizatori, în afara folderelor.

View-urile afiºeazã documentele pe rânduri, fiecare rând reprezentând o categorie în care intrã documente sau un document propriuzis. Aceste rânduri pot avea înãlþimi de mai multe linii.

Fiecare rând poate conþine mai multe coloane de text sau imagini, completate cu informaþii calculate din fiecare document în parte.
Dacã proiectarea bazei de date o permite, puteþi redimensiona coloanele prin tragere cu mouse-ul sau modifica sortarea într-o coloanã, cu un clic pe titlul ei.

1.2.11.1 Utilizarea view-urilor

Din cele trei panouri din Notes, panoul de navigare, panoul de previzualizare ºi panoul de vizualizare, acesta din urmã este cel mai versatil. Existenþa celor trei panouri este implicitã în Notes, putând fi modificatã de proiectantul bazei de date, dacã acesta prevede un set de cadre (frameset). Seturile de cadre pot fi proiectate pentru a avea orice numãr de cadre cu orice conþinut. Panoul de vizualizare vã permite sã selectaþi deschiderea documentelor, sã copiaþi ºi sã lipiþi (paste) documente, sã ºtergeþi documente, sã le imprimaþi, sau sã imprimaþi o listã a tuturor elementelor unui view, sã retransmiteþi (forward) documentele selectate altor utilizatori de poºtã electronicã, sã împrospãtaþi (refresh) view-ul pentru a vedea forma lui actualizatã sau sã cãutaþi documente care conþin un anumit text.
Dacã proiectarea view-ului o permite, puteþi comprima (collapse) view-ul pentru a afiºa mai puþine elemente. Atunci când comprimaþi un view, Notes ascunde documentele sub categorii, sau documentele rãspuns sub documentele principale. Comprimarea ajutã la gãsirea elementului principal dorit; puteþi apoi fie sã dilataþi (expand) doar elementul selectat, fie elementul selectat împreunã cu toate elementele lui subordonate.

1.2.11.2 Elementele unui view

View-urile sunt liste de documente într-o bazã de date Notes. View-urile pot selecta, sorta sau categorisi documentele. View-urile pot sã afiºeze informaþii despre documente listate în acestea, cum ar fi numele autorului ºi data creãrii. Un view poate afiºa toate documentele unei baze de date sau doar o selecþie a acestora, pe diverse criterii.
Puteþi împãrþi un view în trei panouri: panoul de navigaþie, panoul de vizualizare ºi panoul de previzualizare.
Un panou de vizualizare conþine:

- Câte un rând pentru fiecare categorie sau document. Fiecare rând pentru un document poate avea una sau mai multe linii.
- Câte o coloanã pentru fiecare tip de informaþie, cum ar fi numele autorului, data creãrii, afiºat pentru documentul respectiv.

Dacã proiectarea bazei de date o permite, puteþi redimensiona coloanele prin tragere cu mouse-ul sau puteþi sorta o coloanã cu un clic pe titlul acesteia.

Icoane în view-uri

Coloana din stânga unui view poate conþine icoane care precizeazã cã:

- documentul este selectat, în formã de bife
- documentul este necitit sau e marcat ca necitit, în formã de stea
- documentul este marcat pentru ºtergere, în formã de coº de gunoi
- documentul trebuie analizat pentru rezolvarea unor conflicte de replicare sau salvare, în formã de romb (diamond).

Proiectanþii pot adãuga ºi alte tipuri de icoane la un view, în funcþie de scopul bazei de date.

Bara de acþiuni

O bazã de date poate conþine ºi o barã de acþiuni, un rând cu butoane pe care puteþi da clic, pentru a comanda sarcini comune privind baza de date. Dacã existã o barã de acþiuni, ea apare deasupra capetelor de coloane ºi sub bara de cãutare, dacã aceasta existã, sau sub bara de meniuri.

1.2.11.3 Utilizarea cãutãrii rapide într-un view

Puteþi cãuta în view introducând de la tastaturã prima parte a numelui categoriei sau, într-un view fãrã categorii, prima parte a numelui unui document. Notes cautã numai titlul categoriei sau documentului ºi nu conþinutul documentului. Cãutarea se face dupã orice coloanã dupã care este sortat view-ul.

1. Clic în view
2. Introduceþi litera sau literele dupã care doriþi sã faceþi cãutarea.
3. OK

Detalii

- În caseta de dialog Quick Search puteþi introduce maximum 127 caractere
- Puteþi tasta Backspace pentru a corecta ºirul de caractere introdus în caseta Quick Search.
- Puteþi tasta Alt + F1 pentru a introduce secvenþe compuse pentru caractere speciale (utilizând tabela LMBCS).
- Dacã view-ul are subcategorii, puteþi introduce numele întreg al categoriei, un backslash ºi primele caractere ale numelui categoriei, pentru a muta selecþia direct pe numele subcategoriei, de exemplu, Fructe\Portocale
- Cautarea rapidã funcþioneazã numai dacã prima coloanã este sortatã alfabetic. De exemplu, în baza dvs. de poºtã, Quick Search

funcþionează doar dacã mesajele de poºtã sunt sortate alfabetic dupã expeditor.

1.2.11.4 Proceduri cu lucru cu view-uri

Deschiderea unui view

1. Selectaþi baza de date
2. View- Go To ºi selectaþi view-ul pe care doriþi sã îl deschideþi într-o fereastrã nouã.

Deschiderea unei baze de date deschide automat un view. Puteþi comuta între view-uri utilizând fie panoul de navigaþie fie meniul.

Cu orice view deschis, puteþi deschide o fereastrã nouã a aceluiaºi view sau a unui view diferit.

Sortarea unui view

1. Clic pe un cap de coloanã a unui view.

Dacã proiectantul a stabilit una sau mai multe coloane care sã permitã sortarea, puteþi sorta view-ul dupã oricare dintre aceste coloane. Coloanele care permit sortarea sunt marcate cu un mic triunghi în capul de coloanã. Când sunt douã triunghiuri, aceasta înseamnã cã se poate sorta coloana în douã moduri diferite.

Afiºarea doar a documentelor selectate

1. Clic în panoul de vizualizare, selectaþi cel puþin un document.
2. View - Show - Selected Only

Aceastã manevrã este utilã atunci când doriþi sã categorisiþi sau sã ºtergeþi un mare numãr de documente dintr-o datã.

Comutarea între view-uri în panoul de navigare

Dacã panoul de navigare nu este vizibil, trageþi de marginea din dreapta panoului pentru a-l face sã aparã, ºi daþi un clic pe view-ul dorit.

Comutarea între view-uri din meniu

1. View - Go To
2. Selectaþi view-ul la care doriþi sã comutaþi

Pentru a menþine selectat acelaºi document atunci când faceþi comutarea între view-uri, apãsaþi ºi tineþi apãsatã tasta Ctrl.

Dacã documentul dorit nu este în al doilea view, Notes emite un sunet.

Dacã proiectantul bazei de date a asociat view-ul iniþial cu un navigator, puteþi sã comutaþi între view-uri prin clic pe zonele fierbinþi (hotspots) ale navigatorului.

Comprimarea tuturor elementelor unui view

În panoul principal al view-ului, selectaþi View - Collapse All

Comprimarea tuturor elementelor unui view îl face mult mai uºor de parcurs.

Dilatarea elementelor selectate din view

Atunci când localizaþi un element principal de care sunteþi interesat, îl puteþi dilata (expand) pentru a vedea elementele de la nivelul imediat inferior lui, sau elementele de la toate nivelele inferioare lui. De exemplu, dilatarea (expand) nivelului selectat poate afiºa subcategoriile unei categorii sau documentele rãspuns ale unui document principal. Dilatarea unui element selectat ºi a tuturor elementelor inferioare lui afiºeazã absolut toate documentele (subcategorii, documente rãspuns ºi rãspuns la rãspuns) dependente de elementul selectat. Anumite baze de date afiºeazã un triunghi, semnul + sau altã icoanã în dreptul documentelor care au rãspunsuri.

Pentru dilatarea nivelului selectat, în panoul de vizualizare

1. Selectaþi elementul sau elementele pe care le veþi dilata
2. Selectaþi View - Expand/Collapse - Expand Selected Level.

Pentru dilatarea nivelului selectat ºi a tuturor nivelelor inferioare

1. Clic în panoul de vizualizare
2. Selectaþi elementul sau elementele pe care le veþi dilata
3. Selectaþi View - Expand/Collapse - Expand Selected & Children

Dilatarea tuturor elementelor unui view

Dilatarea (expand) tuturor elementelor este utilã în baze de date care conþin multe nivele de rãspuns ºi rãspuns la rãspuns.

1. Clic în panoul de vizualizare
2. Selectaþi View - Expand All

Împrospãtarea unui view pentru a afiºa documentele noi

Împrospãtarea unui view vã permite sã vedeþi dacã au fost adãugate sau ºterse documente în timp ce utilizaþi view-ul. De exemplu, atunci când sunteþi anunþaþi de Notes cã aveþi mesaje noi de poºtã electronicã, puteþi împrospãta view-ul pentru a vedea aceste noi mesaje.

1. Clic în panoul de vizualizare
2. Selectaþi View - Refresh

Detalii

Un view care necesitã o reîmprospãtare are o icoanã în colþul din stânga sus a panoului de vizualizare:

Pentru a împrospãta view-ul, în afarã de procedura de mai sus, puteþi da clic pe aceastã icoanã



sau puteþi apãsa tasta F9.

Afiºarea numai a categoriilor din view

Procedura este urmãtoarea:

1. Clic în panoul de vizualizare
2. Selectaþi View - Show - Categories Only

Pentru a vedea mai multe într-un view

În panoul de vizualizare pot fi afiºate sute de documente. Pentru a le vedea pe toate, folosiþi bara de scroll din dreapta ferestrei view-ului sau daþi un clic în panoul de vizualizare ºi introduceþi de la tastaturã câteva litere ale documentului cãutat (cãutare rapidã - quick search).

Dacã view-ul are mai multe coloane decât încap pe ecran, selectaþi comanda View - Show - Horizontal Scroll Bar.

Puteþi modifica lãþimea unei coloane, trãgând cu mouse-ul de marginea dreaptã a titlului coloanei, atunci când cursorul capãtã forma. . Nu toate bazele de date permit aceastã operaþie, care depinde de caracteristicile de proiectare ale acestora.

1.2.11.5 Categorii

O categorie este un cuvânt, un grup de cuvinte sau un numãr utilizat pentru a grupa documentele unui view.

Categoriile vã ajutã sã vã organizaþi informaþiile în view-uri care conþin multe documente, ºi sã navigaþi mai uºor în acestea. Categoriile pot fi sortate alfabetic. Pentru a face categoriile disponibile într-un view, proiectantul bazei de date trebuie sã seteze o coloanã pentru a fi sortatã dupã conþinutul unui câmp denumit "Categories". Dacã încercaþi sã utilizaþi categorii într-un view care nu este proiectat pentru a avea categorii, veþi obþine un mesaj de eroare.

Puteþi sã vã categorisiþi propriile documente în orice view care utilizeazã categorii. Pentru a categorisi documente create de alþi utilizatori, trebuie sã aveþi cel puþin drepturi de Editor în acea bazã de date.

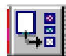
Puteþi face urmãtoarele:

Ÿ Crearea de noi categorii ºi punerea de documente în acestea
Ÿ Crearea de subcategorii ºi punerea de documente în acestea
Ÿ Punerea de documente în categorii existente
Ÿ ªtergerea de documente dintr-o categorie
Ÿ Redenumirea unei categorii
Ÿ ªtergerea unei categorii

Crearea de noi categorii ºi punerea de documente în acestea

Categoriile sunt temporare; ele apar numai dacã existã documente în ele.

1. Selectaþi (bifaþi) documentele pe care doriþi sã le categorisiþi
2. Selectaþi Actions - Categorize sau clic pe icoana



3. În caseta New categories, introduceþi numele categoriei, de preferinþã un nume scurt, uºor de reamintit; mai târziu, puteþi introduce doar prima literã a cuvântului care defineºte categoria.
4. (Opþional) Pentru a crea mai multe categorii noi, separaþi numele cu virgule.

Crearea de subcategorii ºi punerea de documente în acestea

Subcategoriile apar indentate (deplasate spre dreapta) sub numele categoriei în aceeaºi coloanã. Numele de subcategorii nu apar în caseta de dialog Categorize.

Pentru a crea subcategorii, procedaþi astfel:

1. Selectaþi (bifaþi) documentele pe care doriþi sã le categorisiþi
2. Selectaþi Actions - Categorize sau clic pe icoana corespunzãtoare
3. În caseta New categories, introduceþi un nume de categorie, apoi caracterul \ , apoi un nume de subcategorie, de exemplu Marketing\Targuri.

Puteti avea pâna la 32 de nivele de categorii si subcategorii.

Puteti introduce nivele suplimentare se subcategorii, separate prin caracterul backslash (\ ), de exemplu:

Marketing\Targuri\Brasov\Iulie\Saptamana 2

Punerea documentelor în categorii existente

Puteþi pune documente în una sau mai multe categorii în acelaºi timp.

4. Selectaþi (bifaþi) documentele de categorisit
5. Actions - Categorize
6. Selectaþi una sau mai multe categorii din listã. Dacã vã rãzgândiþi asupra unei categorii, daþi din nou un clic pe aceasta.

ªtergerea documentelor din categorii

Puteþi ºterge documente din orice categorie în care apar.

7. Expandaþi categoria din care doriþi sã ºtergeþi documentele
8. Selectaþi (bifaþi) documentele
9. Selectaþi Actions - Categorize sau clic pe icoana corespunzãtoare

<u>Observaþie</u>

Dacã ºtergeþi un document din toate categoriile, documentul va apare la coalda listei categoriilor, sub titlul de categorie (Not categorized).

Redenumirea unei categorii

Puteþi redenumi o categorie prin recategorisirea tuturor documentelor ei cu noul nume.

10. În view, selectaþi (bifaþi) toate documentele de sub categoria de redenumit
11. Actions - Categorize
12. Clic pe numele categoriei pentru a inlatura bifa
13. În caseta New categories, introduceþi numele nou.

ªtergerea unei categorii

Puteþi ºterge o categorie dintr-un view prin ºtergerea tuturor documentelor din ea. Dupã ce închideþi sau deschideþi baza de date, categoria ºtearsã nu va mai apare în caseta de dialog Categorize, iar documentele vor apare sub heading-ul de categorie (Not Categorized).

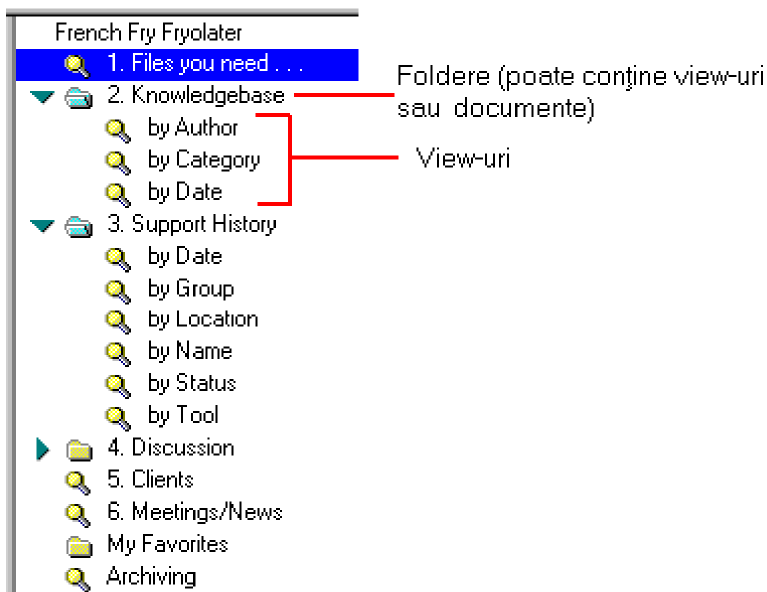
14. Selectaþi toate documentele categoriei de ºters
15. Actions - Categorize
16. Selectaþi sau numele cateogoriei de ºters din listã, pentru a înlãtura bifa. Dacã doriþi, puteþi selecta sau introduce o altã categorie pentru documentele selectate.

1.2.11.6 Gestiunea panourilor

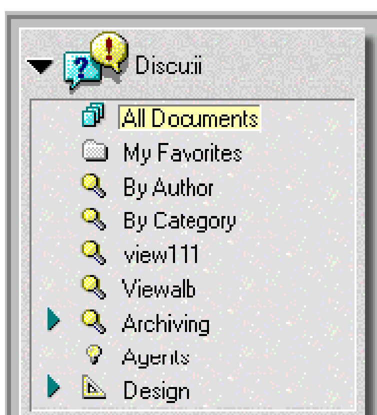
Aºa cum s-a arãtat ºi la începutul acestui capitol, panourile ferestrei Notes (navigare, vizualizare ºi previzualizare) servesc la utilizarea informaþiilor aplicaþiei curente. Din cele trei panouri, unul este întotdeauna selectat (conþine un element selectat, înconjurat de o linie groasã) iar meniurile au drept context panoul selectat. Dacã nu puteþi gãsi sarcina pe care doriþi s-o executaþi în meniurile disponibile, daþi un clic în panoul unde doriþi sã executaþi sarcina, pentru a-l selecta, ºi încercaþi din ou sã gãsiþi sarcina în meniuri.

Panoul de navigare

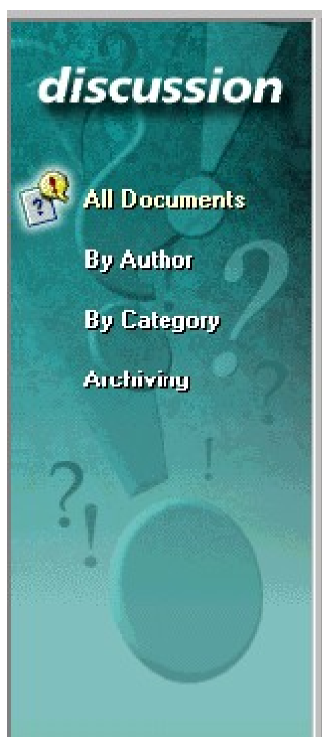
Panoul de navigare afiºeazã numele tuturor view-urilor, folderelor ºi agenþilor din baza de date. Dacã proiectarea bazei de date ºi drepturile dvs. de acces la aceasta o permit,, panoul de navigare afiºeazã ºi elemente de proiectare ale bazei de date.



Navigatorul implicit oferit de Notes este urmatorul:



Daca proiectul bazei de date conþine ºi alti navigatori, aceºtia apar în panoul de navigaþie în locul navigatorului implicit oferit de Notes, care se numeºte Folders. Toþi navigatorii disponibili pot fi selectaþi folosind opþiunea de meniu View - Show - <nume navigator>. Navigatorii conþin aºa numitele "zone fierbinþi" (hotspots), zone programate pe care utilizatorul dã clic cu mouse-ul pentru a comanda execuþia diverselor acþiuni, cel mai adesea afiºarea unui anumit view.

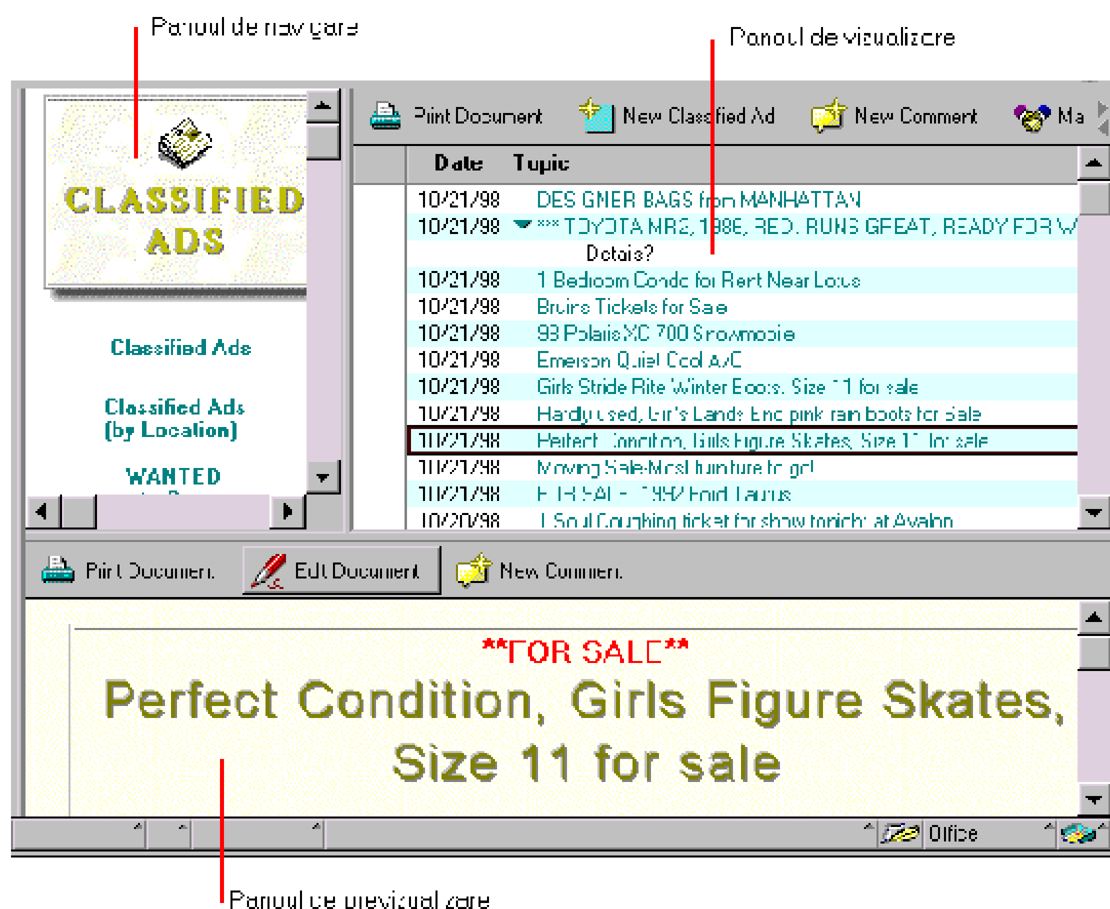


Iatã mai jos un alt exemplu de navigator:



<u>Panoul de vizualizare</u> conþine:
Ÿ câte un rând pentru fiecare <u>categorie</u> (titlu sub care se grupeazã mai multe documente înrudite) sau document
Ÿ câte o coloanã pentru fiecare tip de informaþie a unui rând
Un view poate avea o <u>bara de acþiuni</u>, care este un ºir de butoane prin care utilizatorul poate da diverse comenzi pentru realizarea unor sarcini comune în aplicaþie. Bara de acþiuni este situatã deasupra header-elor de coloanã ºi sub bara de cautare.
<u>Folderele</u> sunt create de proiectantul bazei de date. Sunt similare folderelor din structura de fiºiere a sistemului de operare.
<u>Icoanele de view</u> sunt simboluri afiºate în marginea din stânga a panoului de vizualizare pentru marcarea documentelor cu anumite proprietãþi:
Ÿ documente selectate (bifa)
Ÿ documente necitite (steluþa roºie)
Ÿ documente marcate pentru ºtergere (coº de gunoi)

Ÿ documente aflate în conflict de salvare sau replicare (romb)
Proiectanþii pot adauga ºi alte tipuri de icoane, în funcþie de necesitãþi.
Panoul de previzualizare afiºeazã conþinutul documentului selectat în panoul de vizualizare, fãrã a fi nevoie de a deschide documentul respectiv sau, dacã Notes este setat sã previzualizeze legãturi (links) la documente, afiºeazã legãturile la documentul selectat în panoul de vizualizare. Panoul de previzualizare apare pe ecran prin selectarea opþiunii View - Document Preview.
Poziþia relativã a panourilor poate fi stabilitã prin opþiunea View - Arrange Preview.



Puteþi executa urmãtoarele acþiuni:

Ÿ Modificarea dimensiunii unui panou
Ÿ Rearanjarea locaþiilor relative ale panourilor
Ÿ Ascunderea sau afiºarea unui panou
Ÿ Setarea panoului de previzualizare pentru a afiºa ºi legãturi la documente

Modificarea dimensiunii unui panou

Mãrirea dimensiunii unui panou se face în detrimentul dimensiunii panoului alãturat lui.

1. Mutaþi cursorul mouse-ului pânã capãtã una din formele



1. sau



2. Trageþi cu mouse-ul de marginea panoului pânã la dimensiunea doritã.

Rearanjarea locaþiilor relative ale panourilor

Puteþi alege între trei aranjamente diferite ale panourilor, folosind opþiunea View - Arrange Preview.

Ascunderea sau afiºarea unui panou

Puteþi alege oricare dintre modalitãþile urmãtoare:

- Pentru a ascunde panoul de navigaþie, trageþi de marginea din dreapta a acestui panou, spre stânga, pânã la capãt.
- Pentru a afiºa panoul de navigaþie, trageþi de marginea din stânga a panoului de vizualizare spre dreapta.
- Pentru a afiºa panoul de previzualizare, selectaþi View - Document Preview.
- Pentru a ascunde panoul de previzualizare, selectaþi View - Document Preview (ºtergeþi bifa).

1.2.11.7 Foldere

Folderele vã permit sã memoraþi ºi sã gestionaþi documente înrudite fãrã sã le puneþi într-o categorie. Folderele sunt convenabile ºi pentru cã puteþi sã trageþi uºor documente în ele.

Puteþi avea foldere personale sau le puteþi utiliza în comun cu alþi utilizatori ai bazei de date. Nimeni nu poate citi sau ºterge folderele dvs. personale. Pentru a crea foldere personale într-o bazã de date, trebuie sã aveþi cel puþin drepturi de Reader la aceastã bazã de date. Pentru a crea foldere partajate, trebuie sã aveþi cel puþin drepturi de Editor ºi sã fie validatã pentru dvs. opþiunea Create shared folders/views din ACL.

Când creaþi un folder personal, Notes îl depune în unul din urmãtoarele locuri:

- Dacã managerul bazei de date a autorizat aceasta, folderul dvs. este memorat în baza de date, ceea ce vã permite utilizarea acestui folder de la mai multe staþii de lucru. Pentru a vedea dacã o bazã de date vã permite memorarea folderelor dvs. personale în ea, selectaþi baza de date, apoi File - Database - Access Control, selectaþi numele dvs. ºi vedeþi dacã opþiunea Create shared folders/views este bifatã.
- Dacã managerul bazei de date nu a autorizat memorarea folderelor dvs. personale în bazã, Notes depune aceste foldere în fiºierul dvs. desktop.dsk. Aceasta permite utilizarea acestor foldere doar de pe staþia dvs. de lucru ºi în plus, nu puteþi utiliza cãutarea full text în aceste foldere.

Proiectarea folderelor

Atunci când creaþi un folder, proiectarea lui se bazeazã în mod automat pe proiectul view-ului implicit al bazei de date curente. Puteþi opþiona pentru proiectul altui view existent în baza de date, sau sã proiectaþi folderul de la zero, atunci când nu vã convine nici unul din modelele existente.

Folderele se proiecteazã asemãnãtor oricãrui view.

Dupã ce creaþi un folder, el apare în panoul de navigaþie pânã când îl veþi ºterge.

1.2.11.8 Gestiunea folderelor

Puteþi face urmãtoarele:

- Crearea unui folder personal
- Punerea documentelor în foldere
- ªtergerea documentelor din foldere
- Comprimarea ºi dilatarea folderelor pentru a vedea alte foldere
- Mutarea folderelor pe alte nivele ale panoului de navigare
- Redenumirea folderelor
- ªtergerea folderelor

Crearea unui folder personal

Puteþi crea foldere personale în orice bazã de date în care aveþi cel puþin drepturi de Reader, cu excepþia bazei dvs. de poºtã (unde toate folderele sunt personale). Puteþi sã bazaþi proiectul folderului pe orice view existent în baza de date, sau puteþi crea folderul pornind de la zero.

1. Selectaþi sau deschideþi baza de date unde doriþi sã creaþi folderul.
2. Create - Folder.

3. Introduceþi numele folderului în caseta Folder name
4. Selectaþi tipul folderului pe care îl creaþi:

Tipul Folderului	**Scop**
Privat (Private)	Disponibil numai dvs.
Partajat (Shared)	Disponibil tuturor utilizatorilor
Partajat, privat la prima utilizare	Se crează o versiune partajată a unui folder/view. Atunci când fiecare utilizator îl accesează pentru prima datã, i se creaza o copie privată. Versiunea privata este creatã în baza de date daca utilizatorul are acces la aceasta. În caz contrar, folderul este creat în fiºierul desktop.
Partajat, privat la prima utilizare, în fiºierul desktop	Se crează o versiune partajata a unui folder/view. Atunci când fiecare utilizator îl accesează pentru prima datã, i se crează o copie privatã. Totuºi, folderul este creat în fiºierul desktop, chiar dacã utilizatorul are acces la crearea folderelor private în baza de date.

1. (Opþional) Pentru a plasa folderul în alt folder existent, clic acest folder în lista Select a location for the new folder.
2. Clic pe butonul Options pentru a alege dintre opþiunile:

- Pentru a baza proiectul folderului pe un folder sau view existent, clic pe acest folder/view în lista Inherit design from
- Pentru a crea folderul de la zero, clic pe Blank.

<u>Observatii</u>

Ÿ Atunci când creaþi un folder, proiectarea acestuia se bazează în mod automat pe proiectarea view-ului implicit al bazei de date curente. Puteþi alege sã vã bazaþi pe proiectarea unui folder diferit, sau sã proiectaþi folderul pornind de la zero. Proiectarea unui folder este necesarã atunci când nici unul dintre folderele existente ale unei baze de date nu afiºează informaþiile în felul în care doriþi.

Ÿ Dupã ce creaþi un folder, el va apare în panoul de navigatie pânã când il ºtergeþi.

Ÿ Puteþi copia stilul folderului de la stilul unui folder existent. Clic pe butonul Copy from... pentru a selecta stilul folderului existent.

Ÿ Clic pe butonul Customize pentru a afecta proprietaþi ºi atribute avansate folderului pe care îl creaþi.

Ÿ Pentru a crea foldere personale într-o bazã de date, trebuie sã aveþi cel puþin drept de Reader la acea baza de date. Nimeni altcineva nu poate citi sau ºterge folderele dvs. personale. Pentru a crea foldere partajate într-o bazã de date, trebuie sã aveþi cel puþin drepturi de Editor la acea bazã de date si în plus sã fie bifatã opþiunea Create shared folders/views în ACL. Pentru a vedea dacã

aveþi drepturi, selectaþi baza de date, apoi File - Database - Access Control, selectaþi numele dvs. în lista apãrutã ºi vedeþi dacã opþiunea Create shared folders/views este bifatã.

Ÿ Dacã un folder este memorat în fiºierul dvs. Desktop, puteþi utiliza folderul doar de la statia dvs. de lucru, ºi nu puteþi face cãutare completã dupã text (full text search) în folder.

Punerea documentelor în foldere noi sau existente

Puteþi pune documente în foldere prin tragere cu mouse-ul sau prin utilizarea meniului. Meniul se utilizeazã de obicei atunci când numãrul de documente de pus în folder este mare.

Tragere cu mouse-ul

1. Selectaþi documentele de pus în folder, cu câte un clic în coloana din stânga panoului de vizualizare, în care va apare o imagine în forma de bifã.
2. Trageþi cu mouse-ul documentele în icoana folderului din panoul de navigare

Utilizarea meniului

1. Selectaþi documentele de pus în folder
2. Actions - Move to Folder
3. Alegeþi dintre opþiunile:

- Clic pe un nume de folder în lista Select a folder pentru a pune documentele într-un folder existent
- Pentru a crea un folder nou, clic pe butonul Create new folder ºi urmaþi procedura de la paragraful Crearea unui folder personal.

4. Alegeþi dintre opþiunile:

- Add pentru a pune documentul în folder fãrã a-l ºterge din celelalte foldere.
- Move pentru a pune documentul în folder ºi a-l ºterge din celelalte foldere.

ªtergerea documentelor din foldere

Puteþi ºterge unul sau mai multe documente dintr-un folder. ªtergerea documentelor din toate folderele nu duce la ºtergerea documentelor din baza de date sau la dispariþia lor din view-uri.

1. Afiºaþi panoul de navigaþie

2. Selectaþi folderul din care doriþi sã ºtergeþi documente, eventual dilatând folderul dacã este necesar.
3. Selectaþi documentele de ºters.
4. Actions - Remove from Folder. Atenþie, nu folosiþi Edit - Clear, aceasta marcheazã documentele pentru ºtergere din baza de date.

Comprimarea ºi dilatarea folderelor pentru a vedea alte foldere

Puteþi comprima (collapse) sau dilata (expand) orice folder care conþine alte subfoldere. Folderele sunt toate grupate sub un folder de nivel maxim, numit Folders and Views.

Comprimarea/dilatarea folderului se face prin clic pe sãgeata din dreptul acestuia.

Ÿ Un folder poate fi dilatat dacã sãgeata din dreptul lui este îndreptatã spre dreapta.

Ÿ Un folder poate fi comprimat dacã sãgeata din dreptul lui este îndreptatã în jos.

Mutarea folderelor pe alte nivele ale panoului de navigare

Puteþi muta folderele în panoul de navigaþie, în alte foldere neînrudite.

1. Afiºaþi panoul de navigaþie
2. Trageþi folderul dorit în folderul destinaþie.

Detalii

Nu puteþi muta folderul într-un folder înrudit (pãrinte, copil sau el însuºi). Puteþi muta un folder ºi utilizând opþiunea de meniu Actions - Folder Options - Move, alegând apoi folderul destinaþie din lista Choose a folder.

Redenumirea folderelor

Puteþi modifica numele oricãrui folder personal. Puteþi redenumi ºi orice folder partajat din baza de date la care aveþi cel puþin drepturi de Editor, cu opþiunea Create shared folders/views bifata în ACL-ul bazei de date.

1. În panoul de navigaþie, selectaþi folderul de redenumit.
2. Actions - Folder Options - Rename

3. Introduceþi un nume de cel puþin 64 caractere; lungimea totalã a unui numelui de folder, inclusiv folderele în care rezidã este de 130 caractere.

ªtergerea unui folder

Procedura este:

1. Deschideþi folderul de ºters
2. Actions - Folder Options - Delete Folder

1.1.1.1 Selectarea documentelor de prelucrat

Puteti selecta unul sau mai multe documente pe care doriþi sã le prelucraþi simultan. De exemplu, doriþi sã imprimaþi documentele selectate sau sã le puneþi în aceeaºi categorie. Documentele selectate sunt marcate cu o bifã în coloana din stânga panoului de vizualizare.

Ÿ Pentru a selecta un document, clic pe linia documentului
Ÿ Pentru a selecta sau deselecta mai multe documente, clic în coloana din stânga panoului de vizualizare, în dreptul fiecãrui document de selectat
Ÿ Pentru a selecta sau deselecta documente adiacente, trageþi cu mouse-ul în coloana din stânga panoului de vizualizare, în dreptul fiecãrui document de selectat
Ÿ Pentru a selecta sau deselecta toate documentele dintr-un view, selectaþi Edit - Select All sau Edit - Deselect All.

Detalii

Atunci când selectaþi unul sau mai multe documente, puteþi apoi sã le:

Ÿ categorisiþi
Ÿ copiaþi
Ÿ stergeþi din baza de date
Ÿ exportaþi într-un fiºier
Ÿ retransmiteþi (forward) într-un singur mesaj poºtal
Ÿ marcaþi ca citite sau necitite
Ÿ imprimaþi

Selectarea mai multor documente este o metodã simplã pentru a le numara. Notes afiseazã numãrul documentelor selectate în bara de stare.

1.1.1.2 View-uri, panouri si foldere: întrebãri ºi rãspunsuri

Care este diferenþa dintre un view ºi un folder?

Proiectantul unui view determinã ce documente sunt selectate sã aparã în view, scriind o formula de selecþie. Astfel, sunt selectate toate sau o parte a documentelor unei baze de date.

Un folder lucreazã în majoritatea cazurilor ca un view, cu excepþia faptului cã nu utilizaþi o formulã de selecþie pentru a determina ce documente apar în folder. De fapt, utilizatorii trag documentele în folder pentru a le face sã aparã acolo.

De ce nu pot crea un view sau un folder pe care sã îl poatã utilliza ºi alþii?

Pentru a crea un folder sau un view partajat (shared), trebuie sa aveþi cel puþin drepturi de Editor ºi opþiunea Create shared folders/views.

De ce nu pot crea un view sau un folder?

Puteþi crea doar foldere personale pe staþia dvs. localã (nu ºi pe server), în afarã de cazul când managerul bazei de date va da explicit drepturile Create personal folders/views.

De ce nu pot partaja un view sau un folder personal?

Trebuie sã aveþi drepturi de Editor sau mai mari la baza de date ºi opþiunea Create shared folders/views bifatã pentru a putea crea un view sau un folder partajat. Definirea unui folder sau view ca partajat sau personal poate fi fãcutã doar la creare. Un folder sau un view personal nu poate fi partajat mai târziu. Pentru a distribui un folder sau un view personal, creaþi unul nou ºi definiþi-l ca partajat.

De ce nu pot sorta în mai multe moduri documentele unui view?

Un view poate fi sortat într-un singur mod, dacã proiectantul bazei de date nu a desemnat mai multe coloane pentru sortare.

De ce nu pot utilizatorii sã categoriseascã documente în acest view?

Pentru a putea categorisi documente într-un view, acestea trebuie sã conþinã un câmp numit Categories.

De ce nu pot crea un navigator?

Pentru a crea un navigator, trebuie sã aveþi drepturi de Designer sau Manager la baza de date.

De ce nu pot modifica ce documente se afiºeazã în acest view?

Puteþi afiºa un subset al documentelor care se afiºeazã într-un view partajat, dar nu puteþi modifica criteriile de selectare a

documentelor care se afiºeazã în view, în afarã de cazul când aveþi drepturi de Designer sau Manager la baza de date.
Totuºi, puteþi crea un folder personal pe discul dvs. local, pentru a afiºa orice set de documente la care aveþi acces.

De ce nu pot vedea nici un folder?

Dacã vedeþi un navigator în loc de o listã de foldere ºi view-uri, înseamnã cã proiectantul bazei de date a creat un navigator care se afiºeazã automat atunci când utilizatorii deschid baza de date. Selectaþi View - Show - Folders pentru a închide navigatorul proiectantului ºi a vedea navigatorul Folders.
Numai persoanele care au drept de Designer sau Manager pot crea sau modifica foldere sau view-uri partajate. Un Editor poate crea sau modifica foldere partajate doar dacã proiectantul bazei de date i-a dat explicit dreptul Create shared folders/views.
Totuºi, oricine are dreptul Create personal folders/views poate crea ºi modifica foldere sau view-uri personale.

De ce nu pot modifica modul de afiºare a documentelor într-un folder?

Afiºarea unui folder se face dupã modelul de proiectare al unui view. Pentru a modifica acest model, pentru un folder personal (sau pentru un folder partajat, dacã aveþi drepturi de Designer sau Manager), selectaþi View - Design, clic Folders ºi deschideþi folderul cãruia doriþi sã-i modificaþi modelul de proiectare. Puteþi adãuga sau modifica coloane, la fel cum aþi face ºi în cazul unui view.

De ce nu pot adãuga o imagine bitmap acestui navigator?

Puteþi adãuga o imagine bitmap doar copiind-o în prealabil în Clipboard.

De ce nu pot utiliza aceeaºi subcategorie sub douã categorii diferite?

Puteþi repeta o subcategorie sub douã categorii diferite, dar trebuie sã introduceþi cele douã categorisiri odatã. De exemplu, dacã veþi categorisi un document sub
Mere\Fructe
ºi mai târziu categorisiþi acelaºi document sub
Portocale\Fructe
documentul va dispãrea de sub categoria Mere\Fructe.
Pentru a utiliza ambele categorisiri, introduceþi-le odatã pe amândouã în caseta de dialog Categorize, separate de o virgulã:
Mere\Fructe, Portocale\Fructe

De ce nu pot face modificãri în view-uri, formuri sau navigatoare?

Pentru a putea face modificãri în view-uri partajate, în formuri sau navigatoare, trebuie sã aveþi drepturi de Designer sau Manager.

De ce nu pot vedea un document rãspuns?

Ÿ Rãspunsurile sunt comprimate sub documentul principal: Proiectantul bazei de date poate decide ca la deschiderea unui view, toate rãspunsurile sã fie comprimate sub documentele lor principale. La fel, chiar dvs. puteþi sã fi comprimat (collapse) toate documentele sau numai o parte din ele. Atunci când existã rãspunsuri comprimate sub un document principal, se poate vedea un mic triunghi cu vârful spre dreapta. Daþi un clic pe acest triunghi, pentru a vedea doar rãspunsurile unui anumit document sau View- Expand All, pentru a vedea toate rãspunsurile. Unele baze de date au un simbol + sau alt simbol în dreptul documentelor care au rãspunsuri.

Ÿ View-ul nu afiºeazã rãspunsuri: Proiectantul bazei de date a proiectat view-ul astfel încât acesta nu afiºeazã documentele rãspuns. Puteþi încerca alte view-uri pentru a vedea dacã acolo sunt afiºate documentele rãspuns.

Ÿ View-ul utilizeazã o formulã pentru a selecta ce rãspunsuri sã afiºeze: Proiectantul bazei de date utilizeazã o formulã pentru a afiºa numai anumite rãspunsuri în view.

Ÿ Rãspunsurile sunt vizibile, dar nu le recunoaºteþi: E greu de distins ce documente sunt rãspunsuri dacã utilizaþi un view "plat" sau dacã rãspunsurile nu sunt afiºate în ierarhie.

Ÿ Nu existã rãspunsuri

1.1.2 Notes Minder

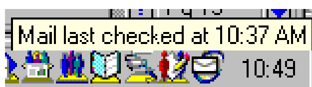
Notes Minder este o componentã a produsului Notes care verificã cutia dvs. poºtalã ºi monitorizeazã alarmele din calendarul dvs., fãrã ca Notes sã fie în execuþie. Atunci când Notes Minder este activ, el afiºeazã o icoanã în bara de stare a sistemului de operare Windows 95/NT. Icoana se modificã în funcþie de starea curentã a bazei dvs. de poºtã, de exemplu, pentru a vã anunþa cã aveþi mesaje necitite sau pentru a vã reaminti despre un element de calendar pe care aþi stabilit o alarmã.



Pentru a lansa Notes Minder, clic pe butonul Start al sistemului de operare, apoi, în folderul Lotus Applications, selectaþi Notes Minder. Acesta vã cere sã întroduceþi parola Notes.
Notes verificã poºta ºi planificarea ultimului utilizator care a lansat Notes. Dacã folosiþi un calculator în comun cu alte persoane, lansaþi Notes cu ID-ul dvs. înainte de a porni Notes Minder, astfel ca el sã verifice baza dvs. de poºtã.

1.1.2.1 Utilizarea Notes Minder

Odatã ce s-a afiºat icoana Notes Minder în bara de stare a sistemului de operare, aceasta poate prezenta variaþii, în fincþie de context. Dacã treceþi cu mouse-ul peste aceastã icoanã, apare o casetã de text care afiºeazã starea poºtei dvs. sau vã anunþã când aþi verificat ultima oarã dacã aveþi mesaje sosite.



Daþi un dublu clic pe orice icoanã Notes Minder pentru a lansa Notes ºi pentru a deschide baza dvs. de poºtã.

Aspectul icoanei	Semnificatie
	Notes Minder este activ; nu existã mesaje necitite în baza dvs. de posta (în folderul Inbox)
	Existã mesaje necitite în Inbox; plicul roº clipeºte
	Notes Minder nu se poate conecta la serverul de poºtã
	Notes Minder ruleazã, dar este suspendat

1.1.1.1 Meniul Notes Minder

Daþi un clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe icoana Notes Minder ºi pe ecran apare meniul ataºat componentei Notes Minder.

Opþiune a meniului	**Funcþie**
Open Notes	Lanseazã Notes ºi deschide baza dvs. de poºtã
Check Now	Verificã dacã existã mesaje necitite
View Mail Summary	Afiºeazã expeditorul, data ºi subiectul mesajelor necitite. Pentru a citi contextul complet al mesajului, dublu clic pe acesta
Properties	Afiºeazã caseta de dialog Notes Minder Properties, în care puteþi modifica configurarea acestuia
Enabled	Comutã Notes Minder între stãrile suspendat ºi activ
Exit	Închide Notes Minder. Icoana acestuia dispare din bara de stare a sistemului Windows

1.1.1 Spaþiul de lucru Notes

Spaþiul de lucru Notes (Workspace) este o moºtenire a versiunii 4 a lui Notes. Este utilizat pentru a reprezenta pagini de lucru care conþin baze de date. Spaþiul de lucru este disponibil ºi în versiunea 5 a produsului Notes, fiind accesibil prin intermediul unui folder din bara de Bookmarks.

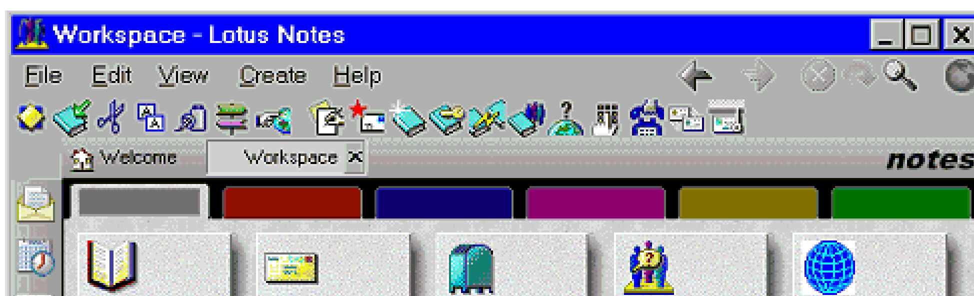
Pentru a comanda apariþia spaþiului de lucru pe ecran, clic pe folderul Databases din bara de Bookmark si apoi selectaþi icoana Workspace:



Spaþiul de lucru se prezintã sub forma a ºase pagini de lucru, fiecare putând fi afiºatã pe ecran prin clic pe tabulatorul ei. În fiecare paginã de lucru se pot afla icoane ale unor baze de date.

1.1.1.1 Comutarea la o paginã diferitã a spaþiului de lucru

Comutarea la o altã paginã a spaþiului de lucru se face dând un clic pe tabulatorul paginii respective. Utilizând tastatura, Ctrl + sãgeatã stânga/dreapta.



1.1.1.2 Crearea unei pagini a spaþiului de lucru

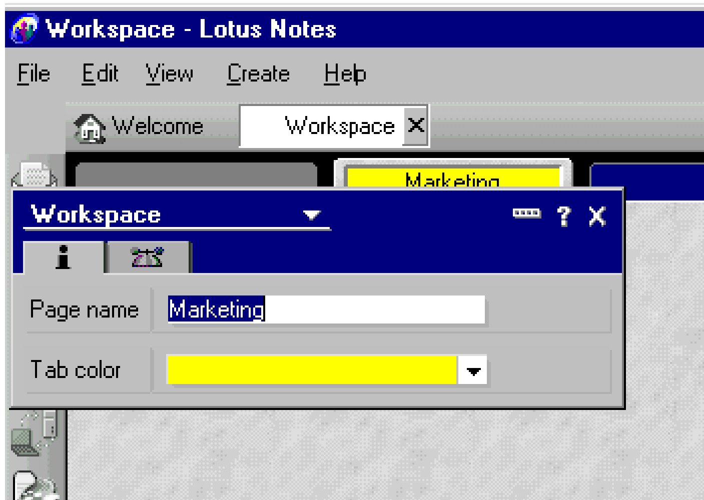
Puteþi avea pânã la 32 pagini în spaþiul de lucru.

1. Clic pe tabulatorul la stânga cãruia va fi inseratã pagina nouã.
2. Selectaþi Create-Workspace Page. Dacã nu aþi mai inserat astfel de pagini pânã acum, Notes vã întreabã dacã doriþi sau nu sã actualizaþi fiºierul dvs. desktop. Rãspundeþi cu Yes pentru a adãuga o paginã nouã ºi a actualiza fiºierul desktop sau No pentru a renunþa la adãugarea unei pagini noi.

1.1.1.3 Introducerea numelui unui tabulator de paginã

Procedura este urmatoarea:

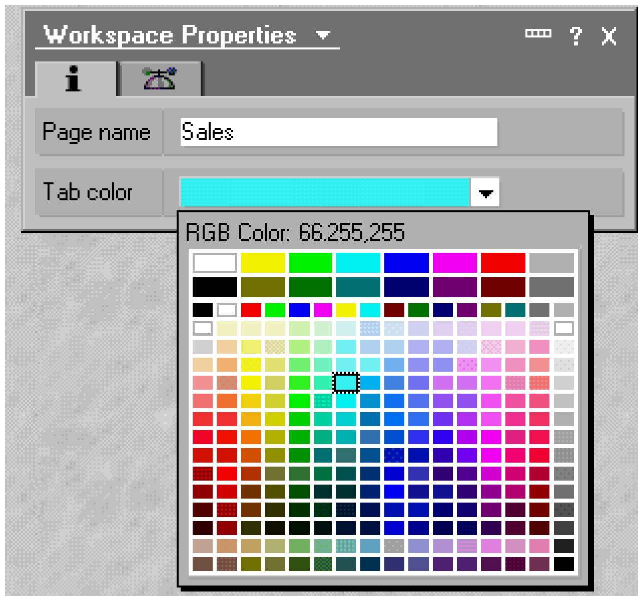
1. Daþi dublu clic pe tabulatorul paginii
2. În caseta Workspace Properties, în tabulatorul Information (marcat cu litera "i"), introduceþi un nume în spaþiul Page Name, de maximum 32 caractere.



1.1.1.4 Modificarea culorii unui tabulator de paginã

Procedura este urmatoarea:

1. Dati dublu clic pe tabulatorul paginii
2. În caseta Workspace Properties, în tabulatorul Information (marcat cu litera "i"), clic pe sãgeata meniului Tab color.
3. Alegeti o culoare.

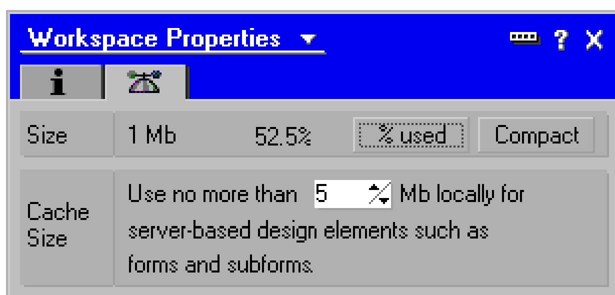


1.1.1.5 Compactarea fiºierelor spaþiului de lucru

Puteti economisi spatiu de disc prin compactarea fiºierelor desktop.dsk ºi cache.dsk. Compactarea recupereazã spaþiul de disc nefolosit prin ºtergerea referinþelor la baze de date pe care nu le mai aveþi în spaþiul de lucru. Procedura este urmãtoarea:

1. Dublu clic pe orice tabulator al spaþiului de lucru
2. Clic pe tabulatorul Beanie (o icoanã cu o tichiuþã)
3. Clic pe butonul % used
4. Daca procentajul afiºat este sub 85%, clic pe butonul Compact.

Pentru a menþine fiºierul cache.dsk la o dimensiune redusã, alegeþi dimensiunea acestui fiºier în caseta Use no more than n Mb locally for server-based design element such as forms and subforms, între 1 ºi 16 MB. Atunci când limitaþi dimensiunea fiºierului cache.dsk, Notes ºterge elementele mai vechi ºi nefolosite de proiectare, pentru a face loc unora noi.



1.1.1.6 ªtergerea unei pagini a spaþiului de lucru

Atunci când stergeþi o paginã care conþine icoane ale bazelor de date, Notes ºterge icoanele din spatiul de lucru. Procedura este urmãtoarea:

1. Clic pe tabulatorul paginii de ºters.
2. Selectaþi Edit - Clear sau apãsaþi tasta Delete.
3. Clic pe Yes pentru a confirma ºtergerea sau No pentru a renunþa.

1.2 Configurarea Notes la prima lansare în execuþie

La prima lansare în execuþie dupã instalare, veþi utiliza asistentul de configurare (wizard) Notes Client Configuration pentru a specifca modul în care plãnuiþi sã vã conectaþi la serverele Domino. Veþi fi întrebat dacã doriþi sã:

Ÿ vã conectaþi la un server Domino
Ÿ vã conectaþi la un server de reþea la distanþã
Ÿ vã conectaþi utilizând telefonul sau reþeaua localã (LAN)
Ÿ utilizaþi Notes pentru a primi mesaje e-mail prin alt cont de poºtã Internet

Dupã terminarea procesului de configurare, staþia dvs. Notes se va conecta automat, în funcþie de rãspunsurile dvs.

Daca doriti aceasta conexiune sau serviciu	**Trebuie sa furnizati urmatoarele informatii**
Conectare la un server Domino pe LAN	Numele serverului de poºtã (home), Notes ID-ul dvs. si parolã
Conectare la un server Domino prin linie telefonicã	Numarul de telefon al serverului, Notes ID-ul dvs, parola ºi eventual un server Pass-thru sau un server de grup Hunt
Cont de poºtã Internet	Numele de login dat de ISP, adresele POP ºi SMTP, sau adresa IMAP

Asistentul Client Configuration ruleazã doar o singura datã, atunci când instalaþi Notes. Dacã doriþi sã adãugaþi un cont Internet, sau sã configuraþi staþia dvs. Notes

pentru o conectare suplimentarã la un server, trebuie sã rulati asistentul (wizard) Connection Configuration.

<u>Observaþie</u>

Totuºi, puteþi executa din nou asistentul Client Configuration. Procedura este urmãtoarea:

1. Iesiþi din Notes
2. Faceþi o copie a fiºierului dvs. Notes.ini (din directorul dvs. Notes).
3. Folosind Notepad sau alt editor de texte, stergeþi toate liniile fiºierului Notes.ini, în afarã de primele trei.
4. Salvaþi fiºierul.
5. Reporniþi Notes. Client Configuration Wizard va porni si vã va cere informaþii despre conectãrile dorite.

1.1 Baze de date

O bazã de date Notes conþine în general informaþii dintr-o anumitã zonã de interes, cum ar fi discuþii despre un nou produs, un set de ºtiri dintr-un anumit domeniu de activitate, sau procese, formulare ºi tehnici folosite de un anumit departament, cum ar fi cel de service pentru clienþi. O bazã de date poate fi utilizatã de un singur utilizator sau poate fi partajatã (utilizatã în comun de mai mulþi utilizatori). Majoritatea bazelor de date sunt partajate.

O bazã de date este un fiºier care conþine mai multe documente. Documentele sunt înregistrãri ale bazelor de date pe care le creazã utilizatorii, pe baza unor formulare (sau formuri), prezente ca opþiuni ale meniului Create. Documentele conþin câmpuri de tip text, numerice, grafice etc. Informaþia poate fi introdusã manual de cãtre utilizator, calculatã cu ajutorul unor formule prestabilite, importatã din alte aplicatii sau sub formã de legãturi dinamice spre alte aplicaþii.

Daca aþi lucrat cu alte sisteme de baze de date, puteþi sã vã gândiþi la entitãþile din bazele de date ca fiind înregistrãri. Documentele bazelor de date Notes sunt mai sofisticate decât o înregistrare tipica de baze de date clasice, conþinând texte, rich text, imagini, obiecte ºi multe alte tipuri de informaþie.

Pentru a lucra cu o bazã de date, trebuie mai întâi sã o deschideþi. Puteþi utiliza o bazã de date doar dacã aveþi drepturi de acces corespunzãtoare la aceastã bazã. Prima bazã de date pe care o veþi folosi probabil este baza de date de poºtã, în care toate mesajele de postã electronicã sunt memorate ca documente.

Majoritatea bazelor de date sunt memorate pe unul sau mai multe servere Domino, accesibile de cãtre mai mulþi utilizatori. Bazele de

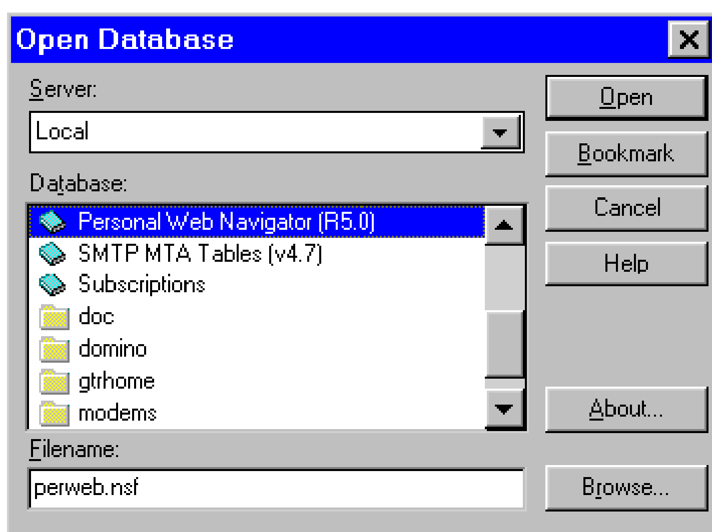
date sunt fie locale (memorate pe discul hard propriu, pe o disketa sau pe un server de fiºiere), fie partajate (memorate pe servere Domino).
Puteþi crea o bazã de date pornind de la un model (template) existent. Notes va faciliteazã astfel creareº unor baze de date de tip TeamRoom, Discussion sau Personal Journal.

1.1.1 Deschiderea unei baze de date

Înainte de a lucra cu o bazã de date, trebuie sã o deschideþi. Puteþi deschide o bazã de date în Notes, indiferent dacã aceasta este memoratã local sau pe un server Domino.

1.1.1.1 Adãugarea unei baze de date utilizând numele fiºierului ei

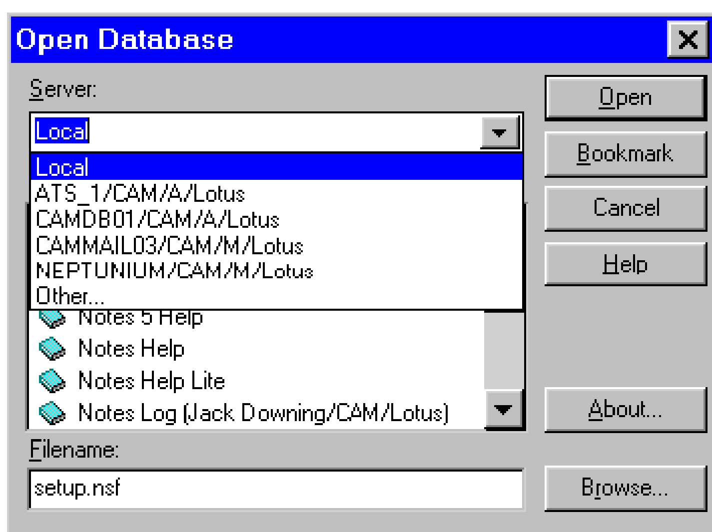
Atunci când cunoaºteþi calea fiºierului bazei de date, puteþi deschide baza de date, introducând în caseta Filename calea completã a fiºierului, cu numele serverului (dacã nu este local), volumul (dacã baza de date este pe un server de fiºiere), eventual directoarele ºi în fine numele fiºierului, cu extensia .nsf .
De exemplu, Vanzari!!foldercom\sit_statistic.nsf, unde Vanzari este numele serverului iar foldercom este un subdirector al directorului de date al serverului.
Dacã fiºierul .nsf este pe un server de fiºiere (nerecomandat din motive de securitate, ar trebui mutat pe un server Domino), atunci trebuie datã calea completã a fiºierului. De exemplu, e:\users\analiza\sinteza.nsf.



1.1.1.2 Adãugarea unei baze de date de pe un server cunoscut

Dacã ºtiþi pe ce server este baza de date pe care doriþi s-o adãugaþi spaþiului dvs. de lucru, puteþi sã vã folosiþi de meniul File. Implicit, Notes listeazã doar serverele care conþin baze de date existente deja în spaþiul dvs. de lucru, dar puteþi sã vedeþi toate serverele disponibile.

Selectaþi File - Database - Open ºi selectaþi serverul dorit din lista Servers sau, pentru a afiºa toate serverele disponibile, din lista Other. Apoi selectaþi baza de date doritã din lista Database, comutând, dacã este necesar, la un folder. Apoi, clic pe butonul Open.



<u>Observatii</u>

Ÿ Notes afiºeazã o listã de servere din reþeaua localã (LAN) din care puteþi alege, ºi deasemenea puteþi alege din lista completã oferitã de opþiunea Other.

Ÿ Pentru a gãsi o bazã de date care nu este în listã, selectaþi pe rând folderele de pe servere si cautaþi baza de date doritã în acestea.

Ÿ Puteþi cãuta într-un catalog de baze de date ale serverului (el însuºi o bazã de date).

Ÿ Dialogul Open Database aratã doar serverele pe care le-aþi adãugat anterior.

Ÿ Pentru a adãuga o bazã de date fãrã sã o deschideþi, clic Create - Bookmark

1.1.1.3 Marcarea (bookmark) unei baze de date la deschidere

Deschiderea bazei de date se face la fel ca mai sus. În loc de a da clic pe butonul Open, se dã un clic pe butonul Bookmark. Selectaþi numele folderului de bookmark-uri în care doriti sã adãugati noul bookmark.

Puteti sã ºi modificaþi, dacã doriþi numele bazei de date în caseta Name

Dacã doriþi sã creaþi un folder nou pentru bookmark, selectaþi New Folder.

1.1.1.4 Deschiderea unei baze de date marcata cu semn de carte (bookmark)

Pentru a deschide o bazã de date folosind bookmark-ul ei, selectaþi un buton din bara verticalã de bookmark-uri din stânga ferestrei Notes.

Se deschide o paginã de bookmark-uri. Clic pe baza de date marcata pe care doriþi sã o deschideþi.

1.1.1.5 ªtergerea unei baze de date

Puteþi ºterge permanent o bazã de date de pe discul dvs. local, de pe o disketã sau de pe un server.

1. Deschideþi baza de date
2. File - Database - Delete

<u>Observaþii</u>

Ÿ Puteþi ºterge orice bazã de date la care aveþi drepturi de Manager, sau orice bazã de date localã.

Ÿ Dacã ºtergeþi o bazã de date dintr-un director ºi în directorul respectiv nu mai existã alte fiºiere, Notes ºterge acel director.

Ÿ Puteþi ºterge mai multe baze de date selectate odatã.

Ÿ Daca stergeþi o bazã de date (fiºierul ei) folosind metode ale sistemului de operare, veþi vedea bookmark-ul ei în continuare. Daþi un clic dreapta pe bookmark ºi selectaþi Remove from Workspace în meniul apãrut, pentru a ºterge ºi bookmark-ul.

1.1.2 Obþinerea de informaþii despre o bazã de date

Notes are douã documente care explicã o bazã de date. Unul este documentul About This Database (despre aceastã baza de date) iar celãlalt este documentul Using This Database (utilizarea acestei baze de date). Primul document apare deobicei la deschiderea unei baze de date pentru prima data. Acest document conþine informaþii furnizate de proiectantul bazei de date, adesea o descriere a scopului ºi conþinutului baze de date. Al doilea document conþine instructiuni

asupra utilizãrii formurilor, view-urilor si a altor elemente ale bazei de date.

Deci, puteþi obþine informaþii asupra:

Ÿ conþinutului unei baze de date, asupra informaþiilor disponibile în documentele ei.

Ÿ utilizãrii formurilor ºi view-urilor unei baze de date

Ÿ fiºierului unei baze de date (dimensiune, cale, alte proprietãþi)

1.1.3 Informaþii despre conþinutul unei baze de date

Puteti citi o descriere a conþinutului bazei de date în mai multe moduri. Aveþi urmãtoarele posibilitãþi:

Ÿ Citirea unei scurte descrieri a bazei de date înainte de a o deschide

Ÿ Parcurgerea descrierilor dintr-o bibliotecã de baze de date

Ÿ Citirea descrierii detaliate a bazei de date

1.1.3.1 Citirea unei scurte descrieri a bazei de date înainte de a o deschide

Puteþi citi o scurtã descriere a bazei de date, înainte de a o deschide.

1. Selectaþi File - Database - Open
2. Selectaþi serverul Domino pe care doriþi sã-l parcurgeþi, apoi clic pe Open.
3. Selectaþi baza de date despre care doriþi sã citiþi ºi clic pe About.
4. Când aþi terminat lectura descrierii bazei de date, clic pe Close.

1.1.3.2 Citirea descrierii detaliate a bazei de date

Documentul “About” (despre) este de obicei primul document pe care îl vedeþi atunci când deschideþi o bazã de date pentru prima datã. Acest document conþine informaþii furnizate de proiectantul bazei de date, deseori o descriere a scopului ºi conþinutului bazei.

1. Deschideþi baza de date sau selectaþi icoana acesteia în spaþiul de lucru.
2. Selectaþi Help - About This Database sau Using This Database

Detalii

Documentul About poate aparea prima oarã când deschideþi baza de date, de fiecare datã când deschideti baza, sau numai dupã modificarea conþinutului documentului, în funcþie de modul cum este proiectatã baza de date.

1.1.4 Cãutarea documentelor necitite într-o bazã de date

Uneori doriþi sã vedeþi doar documentele noi sau necitite ale unei baze de date. Puteþi comanda lui Notes sã caute doar documentele necitite, de fiecare datã când porniþi Notes. Puteþi comanda lui Notes sã afiºeze doar documentele necitite. În orice moment, puteþi

comanda lui Notes sã gãseascã documentele necitite dintr-o bazã de date. Puteþi configura Notes ºi pentru a cerceta doar bazele de date preferate.

1.1.4.1 Gãsirea automatã a documentelor necitite la pornirea lui Notes

La pornirea programului Notes puteþi gãsi documentele necitite în bazele de date selectate de dvs.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. În pagina Basics, secþiunea Startup options, selectaþi Scan for unread ºi OK.
3. Clic pe OK când Notes vã comunicã faptul cã anumite preferinþe ale dvs. nu vor fi efective decât dupã restartarea Notes.
4. Activaþi spaþiul de lucru (workspace). Dacã sunt baze de date selectate, deselectaþi-le printr-un clic în spaþiul de lucru (între icoane).
5. Selectaþi Edit - Unread Marks - Scan Unread.
6. Clic Choose Preferred
7. Clic pe bazele de date pe care doriþi sã le selectaþi ºi apoi OK.
8. Clic Done

1.1.4.2 Gãsirea documentelor necitite dintr-o bazã de date

1. Selectaþi baza de date în care doriþi sã vedeþi documentele necitite
2. Edit - Unread Marks - Scan Unread
3. Tasta Tab pentru a afiºa urmãtorul document necitit
4. Repetaþi pasul anterior pânã la epuizarea documentelor necitite din baza de date, care se închide.

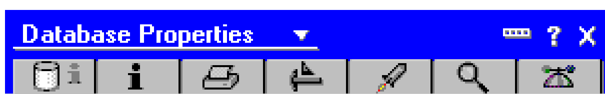
Observaþii

Pentru a vedea numai documentele necitite, View - Show - Unread Only

Dacã baza de date conþine documente necitite, Notes deschide baza de date ºi afiºeazã primul document necitit.

1.1.5 Proprietãþile bazelor de date

În caseta de proprietãþi ale unei baze de date, care se afiseazã pe ecran de exemplu printr-un clic dreapta pe baza de date ºi selectarea opþiunilor de meniu Database - Properties, apar ºapte tabulatoare: Basics, Information, Printing, Design, Launch, Search ºi Advanced settings. Aceste tabulatoare au fiecare o icoanã sugestivã iar titlul lor este vizibil prin procedeul bubble help (când treceþi cu mouse-ul peste icoanã, se afiºeazã un text care conþine titlul tabulatorului).



Observaþii
O bazã de date este un fiºier al sistemului de operare, deci, în plus faþa de utilizarea lui Notes pentru a copia sau ºterge baze de date, mai puteþi utiliza ºi sistemul de operare. Totuºi, dacã mutaþi baze de date în alte directoare, trebuie sã ºtergeþi bookmark-urile lor din Notes ºi sã creaþi altele noi pentru ele, folosind noua lor locaþie. La fel procedaþi ºi dacã modificaþi numele fiºierului bazei de date.
Bazele de date sunt fiºiere cu extensia .nsf.

1.1.5.1 Vizualizarea proprietãþilor bazei de date

Caseta cu proprietãþi ale bazeã de date conþine informaþii legate de fiºierul acesteia.

1. Selectaþi baza de date
2. File - Database - Properties
3. Pentru a vedea numele fiºierului, clic pe tabulatorul Basics
4. Pentru a vedea dimensiunile bazei de date, data ºi ora creãrii, sau data ºi ora ultimei modificari, clic pe tabulatorul Information

Observaþii

Ÿ Dacã aveþi o replicã a bazei de date memoratã fie pe server fie local, daþi un clic dreapta în bookmark pentru a selecta replica localã sau replica de pe server.

Ÿ Puteti modifica titlul bazei de date locale sau partajate (dacã aveþi drepturi de Manager asupra ei). Titlul bazei de date nu este acelaºi lucru cu numele fiºierului bazei de date. Pentru a modifica titlul unei baze de date, selectaþi tabulatorul Basics, clic în caseta Title ºi introduceþi titlul nou

Ÿ Puteþi modifica titlul unei replici a bazei de date fãrã a afecta abilitatea acesteia de a se replica.

1.1.5.2 Compactarea unei baze de date

1. Selectaþi baza de date
2. File - Database - Properties
3. Clic pe tabulatorul Info
4. Clic pe butonul % used.
5. Dacã procentul bazei de date curente este sub 90% (conþine mai mult de 10% spaþiu nefolosit), clic pe butonul Compact pentru a compacta baza de date.

Observaþii

• O bazã de date conþine documente utilizabile ºi spaþiu nefolosit. ªtergerea multor documente sau a unor ataºamente mari poate determina apariþia unor spaþii nefolosite mari care ocupã zone pe disc în mod inutil. Compactarea eliminã spaþiul nefolosit.
• Atunci când compactaþi o bazã de date, Notes face o copie temporarã a ei, pe care o copiazã apoi la loc în original. Trebuie sã existe suficient spaþiu pentru a depozita copia în timpul procesului. Compactarea unei baze de date pãstreazã marcajele documentelor citite ºi indexurile.
• Atunci când copiaþi o bazã de date prin File - Database - New Copy, Notes compacteazã automat noua copie.
• Dacã o bazã de date utilizeazã criptarea medie sau puternicã, ea nu poate fi compactatã.

1.1.5.3 Arhivarea bazelor de date

1. Selectaþi baza de date
2. File - Database - Properties
3. Clic pe butonul Archive
4. Clic pe butonul Basics sau Advanced pentru a vedea toate setãrile de arhivare disponibile.

Observaþii

• Puteþi arhiva documente bazate pe numãrul de zile de la ultima activitate, de la ultima modificare sau pe marcarea expirãrii
• Notes þine un jurnal (log) al activitãþii tuturor documentelor
• Dacã setãrile de arhivare pentru o bazã de date sunt modificate printr-un browser Web sau printr-o sesiune client în timp ce baza de date era deschisã în altã sesiune client, setãrile nu vor fi afiºate în aceastã altã sesiune, decât dupã închiderea ºi redeschiderea bazei.

Setãri de arhivare

Optiuni de baza (Basic)	Descriere
Ce documente doritþ sã arhivaþi?	
Documente necitite sau accesate pe acest server dupã x zile	Specificaþi numãrul de zile de inactivitate dupã care doriþi sã se arhiveze documentele
Documente nemodificate sau actualizate dupã x zile	Specificaþi numãrul de zile care trebuie s treacã fãrã ca documentele sã se modifice înainte ca documentele sã fie arhivate
Documente expirate dupã x zile	Specificaþi numãrul de zile în care documentele sunt marcate ca expirate înainte de arhivarea documentelor. Aceas setare se aplicã doar documentelor care permit utilizatorilor sã marcheze documentele ca fiind expirate, cum ar fi bazele de date de discuþii
Unde doriãi sã fie arhivate aceste documente?	

În baza de date arhivã	Documentele sunt copiate în baza de date de arhivare de pe statia dvs. localã. Specificaþi o locaþie a acestei arhive (loc sau pe server) ºi un nume al arhivei. Specificaþi o cale ºi un nume de fiºier, relative la folderul de date Notes. De exemplu, pentru a arhiva fiºierul arhiva.n în folderul data\arhive, specificaþi arhive\ arhiva.nsf.
Opþiuni avansate (Advanced)	**Descriere**
Cum doriþi sã arhivaþi aceastã bazã de date?	
De la staþia dvs. de lucru	Puteþi specifica locaþia arhivei pe staþia dvs sau pe un server. Clic pe sageata din dreptul listei de servere pentru a alege serverul.
Automat pe server	Baza de date va fi arhivatã automat pe serverul pe care este memoratã. Notaþi c trebuie sã aveþi permisiunea de a crea baze de date pe server.
Opþiuni avansate de arhivare:	
Log activity to:	Se specificã o bazã de date care conþine istorie a tuturor operaþiilor de arhivare pentru aceastã bazã de date. Specificaþi numele fiºierului bazei de date
Do not delete documents that have responses	Selectaþi aceastã opþiune dacã nu doriþi sã ºtergeþi documentele care au rãspunsuri. Asiguraþi-vã cã documentele pãrinte sunt ºterse doar dupã ce au fost ºterse toate documentele rãspuns asociat Aceasta evitã situaþia existenþi unor documente orfane. Documentele orfane sunt documente rãspuns care nu sunt vizibile în view-ul ierarhic deoarece documentele pãrinte asociate au fost ºter
Delete matching documents without archiving them	Selectaþi aceastã opþiune dacã doriþi sã ºtergeþi documentele care îndeplinesc condiþiile de a fi arhivate în loc sã le arhivaþi

1.1.1.1 Vizualizarea activitãþii utilizatorului

Puteþi vedea cât de des este cititã o bazã de date sau cât de des se scrie în aceasta.

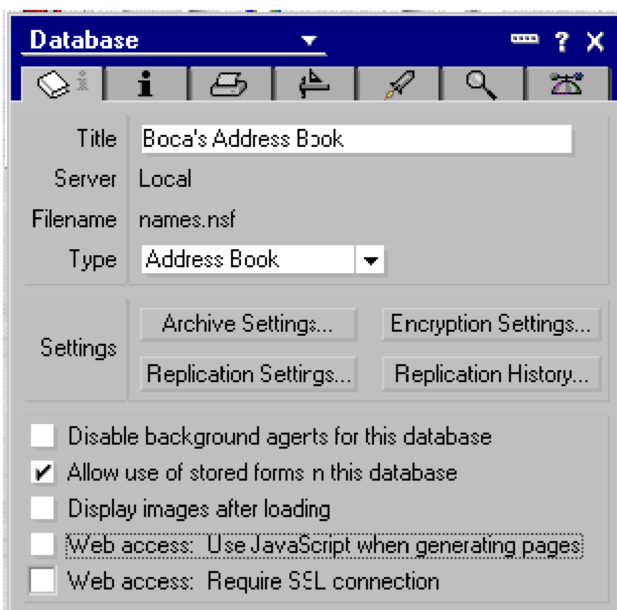
1. Selectaþi baza de date
2. File - Database - Properties
3. Selectaþi tabulatorul Info
4. Clic pe User Detail...

<u>Observaþie</u>

Dacã doriþi sã salvaþi acest sumar, clic pe Copy to Clipboard. De exemplu, puteþi adãuga istoria utilizãrii pe o perioadã anumitã la un document statistic existent care conþine date despre utilizarea bazei de date.

1.1.1.2 Modificarea securitãþii ºi a setãrilor de replicare pentru baza de date

Puteþi utiliza tabulatorul Basics al casetei de proprietãþi ale bazei de date pentru a-i modifica setãrile de securitate ºi cele de replicare.
Aici puteþi sã:
Ÿ Modificaþi titlul bazei de date aºa cum apare ca bookmark
Ÿ Invalidaþi agenþi
Ÿ Permiteþi utilizarea formurilor bazei de date
Ÿ Afiºaþi imagini dupã încãrcare (util mai ales dacã folosiþi un browser Web pentru a accesa baza de date
Ÿ Utilizaþi JavaScript atunci când vizualizaþi pagini Web
Utilizaþi o conexiune SSL (Secure Socket Layer) atunci când accesaþi Web-ul.



<u>Configurarea securitãþii bazei de date</u>

Notes oferã trei nivele de criptare pentru bazele de date la care aveþi drepturi de Manager.
În caseta de dialog File - Database - Properties, clic pe Encription Settings. Selectaþi Locally encrypt this database using... ºi selectaþi unui din cele trei nivele de criptare.
<u>Observaþii</u>
Ÿ Toate nivelele de criptare necesitã ca utilizatorul sã furnizeze un ID utilizator corespunzãtor pentru a deschide baza de date.

Ÿ Criptarea simplã furnizeazã o securitate limitatã ºi un acces rapid la documente. Dacã baza de date este criptatã simplu, poate fi comprimatã cu utilitare de comprimare uzuale.
Ÿ Criptarea medie oferã o mai bunã securitate ºi un acces destul de rapid la documente. Bazele de date cu criptare medie nu pot fi comprimate folosind metode de criptare uzuale.
Ÿ Criptarea puternicã trebuie utilizatã doar atunci când securitatea este o preocupare de bazã. Documentele cu criptare puternicã se deschid mai încet. Dacã baza de date este criptatã puternic nu poate fi comprimatã cu utilitare de comprimare uzuale.

Modificarea configurãrilor de replicare

Notes vã permite sã vedeþi toate setãrile de replicare în caseta Database Properties, dacã daþi un clic pe butonul Replication Settings..

Observaþie

Puteþi afiºa ºi istoria replicãrii bazei de date, prin clic pe Replication History. Pentru a afiºa mai multe informaþii despre un anumit element, clic pe Zoom. Pentru a copia toatã istoria replicãrii în Clipboard, clic pe Copy.

1.1.1.3 Creºterea vitezei cãutãrilor în baza de date

Pentru a mãri viteza de cãutare în baza de date la care aveþi drept de Manager, puteþi crea un index de text integral (full text index).

1. Deschideþi baza de date
2. File - Database - Properties
3. Clic pe tabulatorul Search (al doilea de la dreapta)
4. Clic pe Create index...

Observaþii

Ÿ Înainte de cãutarea de informaþii, dacã doriþi sã ºtiþi dacã baza de date este indexatã, ºi ce configurare are indexarea, cu alte cuvinte dacã se face cãutare sensibilã la caractere mici/mari, dacã se cautã în ataºamente ºi câmpuri criptate. Configurarea afecteazã rezultatele cãutãrii.
Ÿ Indexarea mãreºte viteza cãutãrii în baza de date. Trebuie sã aveþi cel puþin drepturi de Designer pentru a crea, ºterge sau actualiza un index.
Ÿ Chiar dacã nu aveþi drept de Designer la baza de date, puteþi vedea câte documente nu sunt indexate, printr-un clic pe butonul Count unindexed documents.
Ÿ Dacã creaþi un index pentru o bazã de date pentru care aveþi drepturi de Designer, puteþi selecta urmãtoarele opþiuni de

indexare. Dacã creaþi un index pe o bazã de date de pe server, comunicaþi utilizatorilor opþiunile selectate, pentru ca aceºtia sã îºi adapteze corespunzãtor cãutãrile.

Opþiuni de indexare	**Comentarii**
Indexarea fiºierelor ataºate	Aceastã opþiune vã permite sã includeþi index textul aflat în ataºamente. Aceasta mãreºte dimensiunea indexului cu numãr de ataºamente din baza de date ºi cu dimensiunea textului din aceste ataºamente. Textul din ataºamente nu est pus in evidenþã (hignlighted). Notes indexeazã numai texte ASCII din fiºierele ataºate. Aceastã opþiune nu este implicit setatã
Indexarea fiºierelor criptate	Aceastã opþiune vã permite sã includeþi î index textele din câmpurile criptate. Aceasta mãreºte dimensiunea indexului c numãrul de câmpuri criptate din baza de date ºi cu dimensiunea textului din aceste Textul din câmpurile criptate nu este pus in evidenþã (hignlighted), dar vor fi returnate documentele care conþin textul cãutat chiar ºi în câmpurile criptate. Atenþie! Selectarea acestei opþiuni compromite câmpurile criptate. Opþiunea este selectatã implicit.
Indexarea dupã propoziþii sau paragrafe	Aceastã opþiune vã permite aplicarea operatorilor Proximity pentru cãutarea documentelor care conþin douã cuvinte aflate în apopiere. De exemplu, urmãtorul operator Proximity gãseºte toate documentele care au un paragraf care conþine cuvintele “soarece” ºi “pisicã”: *soarece paragraph pisica*
Sensibilitate la caractere mari/mici	Când creaþi un index sensibil la caractere mari/mici, Notes indexeazã un cuvânt în mod diferit, dacã este scris cu caractere mari sau mici. De exemplu, Notes indexeazã cuvintele computer ºi Compute drept cuvinte diferite. Aceatã opþiune mãreºte dimensiunea indexului cu 5 - 10% Opþiunea e implicit invalidatã.

1.1.1.1 Vizualizarea proprietãþilor de proiectare ale bazei de date

1. Selectaþi baza de date
2. File - Database - Properties
3. Selectaþi tabulatorul de proiectare (cel din mijloc)

Puteþi selecta ºi modifica proprietãþile de proiectare numai pentru bazele de date la care aveþi drepturi de Manager sau Designer.

Inherit design from template (moºtenirea proiectãrii de la model)

Dacã baza de date are un model de proiectare (design template), orice modificare pe care o faceþi este acoperitã de modelul de proiectare atunci când baza de date se sincronizeazã cu modelul. Dacã aveþi drepturi de Manager sau Designer, puteþi preveni acest lucru, deselectând opþiunea Inherit design from design template.

Database is a template (baza de date este model)

Dacã baza de date este utilizatã ca model, puteþi indica numele modelului.

List in Database Catalog (listare în catalogul de baze de date)

Bifaþi aceastã opþiune pentru a face ca baza de date sã aparã în Database Catalog. Puteþi introduce ºi numele categoriei sub care doriþi sã aparã baza de date.

Show in Open Database dialog (afiºare în caseta de dialog Open Database)

Selectaþi aceastã opþiune dacã doriþi ca baza de date sã aparã în caseta de dialog Open Database, care este comandatã cu opþiunile de meniu File - Database - Open.

Do not mark modified documents as unread (documentele modificate nu sunt marcate ca fiind necitite)

Dacã starea necitit al documentelor modificate este neimportantã pentru utilizatori sau dacã baza de date stã pe un server la care utilizatorii nu au acces direct, debifaþi urmãrirea documentelor, pentru a economisi timpul de acces la disc. Aceasta afecteazã toate view-urile din baza de date. Utilizatorii vãd doar documentele noi ca fiind necitite; documentele modificate nu apar ca fiind necitite.

Include in multi database indexing

Aceastã opþiune premite includerea bazei de date în domeniul unei baze de date de tip locaþie (site) de cãutare.

Multilingual database

Dacã baza de date a fost proiectatã pentru mai multe limbi, puteþi selecta aceastã opþiune pentru a schimba limba ºi regiunea (continentul ºi þara).

1.1.1.2 Modificarea modalitãþii de lansare a bazei de date

1. Selectaþi baza de date
2. File - Database - Properties
3. Selectaþi tabulatorul Launch (al treilea de la dreapta)

<u>Observaþii</u>

Puteþi selecta ºi modifica proprietãþile ataºate lansãrii numai pentru bazele de date la care aveþi drepturi de Manager sau Designer.

Clic pe sãgeata cu vârful în jos pentru a alege cum doriþi sã aparã baza de date de fiecare datã când este lansatã. Implicit, setarea este Restore at last viewed by user (ultimul view vãzut de utilizator).

Pentru a vã asigura cã utilizatorii citesc documentul About database atunci când aþi fãcut modificãri în acesta, selectaþi Show “About database” document when database is opened for the first time (afiºarea documentului “About database” atunci când baza de date este deschisã pentru prima oarã).

Puteþi selecta opþiuni similare pentru a controla cum se deschide baza de date pe Web. Modul în care se deschide pe Web este identic cu cel selectat pentru lansarea produsului Notes.

1.1.2 Crearea unei baze de date noi

Notes vã permite sã creaþi cu uºurinþã o bazã de date folosind un model (template), un fiºier care conþine structura bazei de date (formuri, view-uri etc.) dar nu conþine documente.

1. File - Database - New
2. Lãsaþi la caseta server opþiunea Local, pentru a depune noua dvs. bazã de date pe discul staþiei dvs. locale.
3. În caseta Title, introduceþi titlul noii baze de date
4. Selectaþi un model (template)

<u>Server</u>

Pentru a permite mai multor persoane sã lucreze asupra proiectului unei baze de date sau sã scrie ºi sã citeascã o nouã bazã de date, introduceþi aici un nume de server, pentru a depozita baza de date pe server.

<u>Title</u>

Titlul poate avea maximum 32 de caractere.

Titlul apare în pagina Bookmarks.

<u>File Name</u>

Pentru a modifica numele implicit (textul introdus în Title) din caseta File Name, întroduceþi aici alt nume. Specificaþi un nume unic, descriptiv, urmat de extensia .nsf. Specificaþi un disc ºi un folder pentru a depune baza de date nouã. Altfel, baza de date va fi depusã în folderul Data.

<u>Encryption</u>

Pentru a asigura securitatea bazei dvs. de date, clic pe butonul Encryption. Alegeþi un nivel de securitate.

Size Limit

Dimensiunea implicitã a unei baze de date este un GB. Dacã doriþi sã fie mai mare, clic pe butonul Size Limit ºi alegeþi o mãrime de pânã la patru GB.

Dimensiunea limitã este dimensiunea maximã pe care baza de date o poate ocupa pe disc. Se aplicã doar la baze de date cu extensia .ns4 sau la bazele de date de pe servere Domino neactualizate încã la versiunea 5.

Create full text index

Bifaþi Create full text index for searching pentru a mãri viteza de cãutare în baza dvs. de date.

Templates

Alegeþi un model din listã, sau clic pe Show advanced templates, pentru a vedea toate modelele disponibile pe serverul dvs. curent. Puteþi da un clic ºi pe Template Server, pentru a utiliza modelele care rezidã pe alt server.

Inherit future design changes

Selectaþi aceastã opþiune dacã doriþi ca baza dvs. de date sã urmãreascã modificãrile ulterioare ale modelului. Aceastã opþiune este disponibilã doar dupã ce aþi selectat un model. Dupã crearea bazei de date dupã un model, veþi personaliza baza. Þineþi minte cã multe din modelele care vin cu Notes sunt modele “master”. Aceasta înseamnã cã modificãrile fãcute în modelele master sunt reproduse ºi pe bazele de date create dupã aceste modele. Un efect secundar este cã modificãrile pe care le faceþi în baza de date vor fi acoperite de noua versiune a modelului. Dacã doriþi sã evitaþi acest lucru, fie deselectaþi opþiunea Inherit future design changes, fie deselectaþi Inherit design from template, din pagina Design a casetei Database Properties a bazei de date.

About

Clic pe butonul About dacã doriþi sã citiþi documentul About this database, o descriere generalã a bazei de date create cu modelul selectat.

1.1.2.1 Copierea unei baze de date în întregime sau copierea doar a unui element de proiectare

Copierea unei baze de date în întregime

1. Selectaþi icoana bazei de date pe care doriþi s-o copiaþi
2. File - Database - New Copy
3. Lãsaþi Local selectat dacã doriþi ca sã depuneþi copia pe discul staþiei locale

4. Selectaþi Database design only
5. Deselectaþi Access Control List

Observaþii

• Pentru a permite mai multor persoane sã lucreze asupra proiectului unei baze de date sau sã scrie ºi sã citeascã o nouã bazã de date, introduceþi aici un nume de server, pentru a depozita baza de date pe server.

• Titlul poate avea maximum 32 de caractere.

Titlul apare în pagina Bookmarks.

• Pentru a modifica numele implicit (textul introdus în Title) din caseta File Name, întroduceþi aici alt nume. Specificaþi un nume unic, descriptiv, urmat de extensia .nsf. Specificaþi un disc ºi un folder pentru a depune baza de date nouã. Altfel, baza de date va fi depusã în folderul Data.

• Pentru a asigura securitatea bazei dvs. de date, clic butonul Encryption. Alegeþi un nivel de securitate.

• Dimensiunea implicitã a unei baze de date este un GB. Dacã doriþi sã fie mai mare, clic pe butonul Size Limit ºi alegeþi o mãrime de pânã la patru GB.

• Selectaþi noua bazã de date, apoi File - Database - Properties, ºi deselectaþi Inherit design from tempate, din secþiunea Design, pentru a preveni moºtenirea de cãtre noua bazã de date a modificãrilor de proiectare ale modelului “master” pe care s-a bazat baza la creare.

Copierea unui singur element de proiectare

1. Deschideþi baza de date care conþine elementul de proiectare de copiat.
2. Selectaþi elementul în modul proiectare ºi Edit - Copy
3. Deschideþi baza de date unde doriþi sã lipiþi elementul
4. Clic în panoul de proiectare pentru tipul de element copiat ºi Edit - Paste.

Observaþie

Dacã elementul de proiectare moºteneºte modificãri de la un model, Notes vã cere sã menþineþi sau sã distrugeþi legãtura.

1.1.3 Înlocuirea proiectãrii unei baze de date

Comanda Replace Design face o bazã de date sã fie identicã cu un model ºi este unicul mod prin care se distribuie modificãrile de proiectare dacã baza de date nu moºteneºte modificãrile de la un model master. Puteþi înlocui proiectarea unei baze de date, dacã aveþi cel puþin drepturi de Designer baza de date.

1. Selectaþi baza de date de pe server ºi File - Database - Replace Design
2. Selectaþi modelul
3. Clic Replace ºi Yes pentru confirmare.

Observaþie

Dacã baza de date se replicã cu alte servere, înlocuiþi proiectarea numai unei baze de date ºi lãsaþi sã se replice modificãrile cãtre toate replicile.

Afiºarea modelelor avansate

Clic pe opþiunea Show advanced templates pentru a vedea o listã a modelelor avansate din care puteþi apoi sã alegeþi.

Moºtenirea modificãrilor ulterioare

Opþiunea Inherit future design changes este estompatã dacã faceþi înlocuirea modelului de proiectare. Puteþi moºteni modificãri ulterioare de la un model master ºi sã nu folosiþi comanda de înlocuire a proiectãrii.

Ascunderea formulelor ºi scripturilor

Opþiunea **Hide formulas and LotusScript** evitã ca utilizatorii sã facã modificãri în proiectarea bazei de date. Ascunderea proiectãrii invalideazã operaþiile de proiectare ºi ascunde toate formulele ºi scripturile. Chiar utilizatorii care au drepturi de Designer sau Manager la baza de date nu pot face modificãri de proiectare.

Aceastã componentã est utilã pentru a ascunde proictarea bazelor de date bazate pe un model propriu. Atunci cînd sunt totuºi necesare modificãri de proiectare, veþi modifica modelul, a cãrui proiectare nu este ascunsã, ºi apoi împrospãtaþi proiectarea bazelor de date cu care este legat modelul.

1.1.4 Împrospãtarea proiectãrii unei baze de date

Împrospãtarea proiectãrii actualizeazã o bazã de date a cãrei proiectare este legatã de un model master. Elementele de proiectare care nu permit înlocuirea sau împrospãtarea nu sunt incluse în actualizare.

Împrospãtarea manualã a proiectarii

Utilizaþi comanda Refresh Design pentru a distribui manual modificãrile de proiectare de la un model master la orice bazã de date legatã la el, atunci când:

Ÿ Baza de date este localã; deci taskul de noapte Design, care lucreazã pe server nu poate actualiza baza.

Ÿ Doriþi sã primiþi actualizãrile de proiectare înainte de actualizarea programatã.

Ÿ Nu aveþi drepturi de Designer la modelul master.

Componente care nu se împrospateazã

Urmãtoarele componente nu se modificã în timpul împrospãtãrii manuale sau automate:

Ÿ Icoana bazei de date

Ÿ Titlul ºi categoria bazei de date

Ÿ Proprietatea List as advanced template in New Database

Ÿ Setãrile de criptare ºi din ACL ale bazei de date

Ÿ Documentele About This Database ºi Using This Database

Ÿ Elemente individuale a cãror proiectare este protejatã la actualizãri (care au opþiunea Do not allow design refresh/replace to modify selectatã în secþiunea Design a proprietãþilor pentru acel element)

Componente care se împrospateazã

Ÿ Formuri, câmpuri, acþiuni de form ºi scripturi

Ÿ View-uri, foldere ºi acþiuni de view

Ÿ Agenþi

Ÿ Navigatori

Ÿ Câmpuri partajate

Ÿ Proprietãþi ale bazei de date cu excepþia opþiunii Advanced template

Procedura de împrospatare a unei baze de date

1. Selectaþi baza de date de actualizat, File - Database - Refresh Design.
2. Selectaþi serverul Notes unde este modelul master sau selectaþi Local dacã modelul e pe staþia dvs. ºi OK
3. Clic Yes pentru confirmare
4. Repetaþi paºii 2 si 3 dacã mai sunt ºi alte modele asociate cu baza de date pe alte servere.

1.1.5 Controlul accesului la baza de date

Fiecare bazã de date are o listã de control al accesului (Access Control List, pe scurt ACL), care este folositã pentru a controla nivelul de acces pe care îl au utilizatorii ºi serverele la baza de date.

Numai cineva care are drepturi de Manager asupra unei baze de date poate crea sau modifica ACL. Odatã ce aþi creat ACL, puteþi crea unul sau mai multe roluri pe care dvs. sau proiectantul bazei de date le pot utiliza pentru a rafina accesul la anumite view-uri, formuri, secþiuni sau câmpuri ale bazei de date.

1.1.5.1 Nivele de acces

Nivel de acces	Privilegii	Când se acorda
Manager	Poate modifica setarile din ACL, poate cripta o bazã de date pentru a-i asigura securitatea localã, poate modifica setãrile de replicare, poate ºterge o bazã de date, taskuri interzise altor nivele. Are toate drepturile tuturor nivelurilor inferioare	Notes necesitã ca fiecare bazã de date sã aibã un Manager. Cel mai bine este sã existe douã persoane cu drept de Manager, pentru cazul când una dintre ele este absentã
Designer	Poate modifica proiectarea bazei de date (câmpuri, formuri, view-uri, agenþi publici, icoana bazei de date, documentele Using ºi About), poate modifica formulele de replicare ºi poate crea un index. Are toate drepturile nivelurilor inferioare	Daþi acest drept proiectantului bazei de date ºi oricãrui utilizator care este apoi responsabil cu actualizarea proiectãrii
Editor	Poate crea documente ºi poate edita toate documentele, chiar cele create de alþii	Daþi acest drept unui utilizator responsabil cu întreþinerea tuturor datelor din baza de date
Author	Poate crea documente ºi poate edita documentele pe care le creazã	Daþi acest drept celor care contribuie la baza de date dar nu editeazã documentele create de alþii. Dacã e posibil, utilizaþi dreptul Author în loc de Editor
Reader	Poate citi documentele bazei de date dar nu poate crea sau edita documente	Daþi acest drept celor care trebuie sã citeascã conþinutul bazei de date
Depositor	Poate crea documente dar nu poate vedea nici un document, nici chiar pe cele create de el	Daþi acest drept utilizatorilor care contribuie la o bazã de date de tip mail-in sau de tip urnã de vot
No access	Nu poate accesa baza de date	Afectaþi acest drept ca drept implicit, pentru a evita accesul utilizatorilor la o bazãa de date confidentialã

1.1.1.1 Afectarea unui drept de acces unei persoane, grup de persoane sau server

1. Selectaþi baza de date
2. File - Database - Access Control (dacã lista ACL nu e deja deschisã)
3. Selectaþi un nume din lista People, Servers, Groups
4. Clic pe sãgeata cu vârful în jos din caseta Access level ºi selectaþi un nivel de acces
5. Selectaþi sau deselectaþi dintre opþiunile:

- Create documents (creare documente)
- Delete documents (ºtergere documente)
- Create personal agents (crearea agenþilor personali)

- Create personal folders/views (crearea folderelor / view-urilor personale)
- Create shared folders/views (crearea folderelor / view-urilorr partajate)
- Create LotusScript Agent (Crearea agentului LotusScript)
- Read public documents (Citirea documentelor publice)
- Write public documents (Scrierea documentelor publice)

6. Repetaþi paºii 3- 5 pentru a da drepturi ºi altor nume

Observaþii

Toate listele de control al accesului trebuie sã cuprindã cel puþin un nume cu drept de Manager

1.1.1.2 Vizualizarea istoriei ACL

Puteþi vedea o listã cronologicã a modificãrilor fãcute în ACL pe orice replicã a unei baze de date.

Fiecare element al listei aratã data ºi ora modificãrii, cine a fãcut-o ºi ce s-a modificat.

1. Selectaþi baza de date ºi File - Database - Access Control
2. Clic pe icoana Log

1.1.1.3 Rolurile ºi rafinarea accesului la baza de date

Dupã ce definiþi ACL pentru o bazã de date, puteþi defini ºi roluri. Un rol este specific unei anumite baze de date, cu o anumitã proiectare. Puteþi crea pânã la 75 de roluri diferite într-o bazã de date.

1. Selectaþi baza de date
2. File - Database - Access Control
3. Clic pe icoana Roles
4. Clic pe Add
5. Introduceþi un nume pentru un rol nou ºi OK. Numele rolului apare încadrat de paranteze drepte.
6. Pentru a afecta un nume din ACL unui rol, clic pe icoana Basics
7. Selecaþi numele, apoi rolul din lista Roles, în stânga acestuia aparând o bifã

Observaþii

- Pentru a lua unui nume un rol, selectaþi numele, apoi clic pe rol pentru a înlatura bifa
- Puteþi redenumi sau ºterge un rol
- Odatã ce aþi definit un rol, proiectantul bazei de date poate sã creeze liste de acces în baza de date, care sã utilizeze acest rol.
- Atunci când creaþi o baza de date, puteþi da unui subset de utilizatori sau servere acces la anumite componente ale bazei de date

• Un rol este un mijloc prin care se defineºte acest subset de utilizatori sau de servere, sau de utilizatori ºi servere. Managerul bazei de date creazã mai întâi un rol iar apoi proiectantul selecteazã rolul pentru a-l include într-o listã de acces la o anumitã componentã a bazei de date
• Definierea rolurilor necesitã o coordonare între manager ºi proiectant.
• Dacã existã replici ale unei baze de date, este important sã se dea roluri serverelor care se replicã pentru a se asigura replicarea tuturor informaþiilor între servere.

Avantajul utilizãrii rolurilor

Este mult mai uºor ºi rapid sã modifici nume într-un rol decât sã modifici nume individuale. Pentru a modifica un nume individual, trebuie nu numai sã se actualizeze lista de acces în form, view, sau câmp, dar ºi sã se actualizeze manual numele în toate documentele care îl conþin. Actualizarea documentelor poate lua mult timp, ca ºi replicarea necesarã pentru propagarea modificãrilor.
Rolurile apar în ACL ºi semnaleazã ca baza de date are componente cu acces restricþionat.

1.1.1.4 Selectarea unui server pentru a actualiza ACL

Pentru a utiliza procesul Administration sã actualizeze numele din ACL, trebuie sã afectaþi baza de date unui server de administrare. Pentru a specifica cã vor fi modificate câmpurile Readers/Authors, trebuie selectatã opþiunea Modifiy reader and author fields. Implicit, aceste câmpuri nu se modificã.

1. Selectaþi baza de date
2. File - Database - Acces Control
3. Clic pe icoana Advanced
4. Sub Administration Server, selectaþi Server
5. Clic pe sãgeatã pentru a selecta serverul pe care ruleazã procesul Administration.

1.1.2 Utilizarea bibliotecilor pentru a grupa baze de date

O bibliotecã este o colecþie de legãturi (links) la biblioteci. Puteþi publica o bazã de date într-o bibliotecã pentru a da acces ºi altora la un grup de baze de date. Bibliotecile ajutã la identificarea bazelor de date din aceeaºi zonã de interes.
O bibliotecã de baze de date continuã sã localizeze bazele de date chiar dacã managerii lor le mutã pe alte servere sau în alte locaþii pe servere, deoarece biblioteca gãseºte bazele de date dupã numerele

de identificare ale replicilor lor (replica ID numbers) în loc sã le caute dupã numele fiºierelor lor.
Puteþi utiliza o bibliotecã ºi pentru a depune informaþii despre bazele de date de pe discul dvs.
Dacã aveþi cel puþin drepturi de Reader la o bibliotecã, puteþi cere unui bibliotecar al bibliotecii sã publice o bazã de date în acea bibliotecã. Baza de date a bibliotecii unde doriþi sã publicaþi baza dvs. de date trebuie sã fie printre bookmark-urile dvs.

1. Deschideþi baza de date de publicat
2. File - Database - Publish
3. Selectaþi o bibliotecã din lista Available libraries

1.1.3 TeamRoom

TeamRoom este un model de bazã de date Domino aflat fie pe calculatorul dvs. fie pe un server. Pentru a-l accesa, File - Database - New ºi selectaþi TeamRoom.
TeamRoom este o aplicaþie Lotus Domino proiectatã pentru a îmbunãtaþi colaborarea persoanelor dintr-un grup de lucru. Desigur, software-ul nu creazã scopul comun, limbajul comun, concentrarea ºi energia necesare unui grup de lucru productiv dar prin includerea în acest model a practicilor de bazã ale lucrului eficient în grup, TeamRoom faciliteazã crearea ºi dezvoltarea proceselor ºi practicilor unor echipe de lucru performante.
TeamRoom este un instrument puternic pentru partajarea informaþiei ºi pentru colaborare. Totuºi, lucrul unei echipe care foloseºte TeamRoom nu se deosebeºte fundamental de ceea ce era înainte de perioada “groupware”. Prin crearea unui “context partajat” pentru munca în echipã, TeamRoom creazã instrumente atât pentru membrii grupului cât ºi pentru întregul grup. Tehnologia este mai puternicã decât cea bazatã pe mesageria electronicã ºi în acelaºi timp oferã posibilitatea existenþei unor echipe distribuite geografic, ai cãror membri nu pot întotdeauna sã se conecteze la reþeaua lor de calculatoare.

Avantajele utilizãrii TeamRoom sunt:

1. Contextul partajat Comunicarea se face în context, fãcând discuþiile mai eficiente. Este mai eficient sã comunicaþi informaþiile odatã pentru tot grupul decât sã o faceþi de mai multe ori (ca atunci când folosiþi poºta electronicã). Câmpurile de tip cuvinte cheie (keywords) din TeamRoom furnizeazã un cadru automat în care este plasat fiecare document sau comentariu. Aceastã structurã permite sã gãsiþi rapid informaþiile dorite.

2. Cadru central de referinþã TeamRoom Setup creazã un cadru central de referinþã care cuprinde ipotezele de lucru ºi termenii care stau la baza activitãþii noilor ºi vechilor membri ai echipei.
3. Comunicaþie directã Prin utilizarea câmpului For Review By, este posibilã direcþionarea documentelor cãtre anumiþi participanþi, cu alte cuvinte, focalizarea. Aceasta se poate face ºi în E-mail, dar în plus, aici se poate partaja cu uºurinþã informaþia direcþionatã ºi cu alþi membri ai echipei.
4. Ordine în informaþii Prin definirea unor opþiuni de îndosariere (Filing Options), TeamRoom are o metodã convenabilã pentru depozitarea informaþiilor valoroase dar care nu mai sunt active. Aceasta reduce dezordinea în view-uri ºi oferã o mai bunã reprezentare a activitãþii curente.
5. Urmãrirea activitãþii Sarcinile pot cãpãta termene finale, iar activitatea poate fi vizualizatã pe etape. Orice informaþie care are un termen de executare poate fi comutatã între stãrile “deschis” ºi “terminat”.
6. Controlul creãrii categoriilor Categoriile sunt controlate centralizat, fãrã sã fie necesarã expertizã tehnicã. Aceasta permite ºefului echipei sã construiascã ºi sã gestioneze un limbaj comun privind obiectivele echipei.
7. Gestiunea cunoºtinþelor echipei ªeful echipei este rãspunzãtor pentru introducerea misiunii ºi a listei cuvintelor cheie care reprezintã planul echipei.

Exemple de activitãþi care sunt efectuate mai uºor ºi mai eficient prin TeamRoom:

8. Formularea ºi discutarea problemelor ºi preocupãrilor echipei
9. Crearea produsului: corespondenþã, prezentãri, alte elemente livrabile
10. Brainstorming (care se sperã sã ducã la hotãrâri ºi acþiuni)
11. Pregãtirea ºedinþelor: se prezintã ºi se partajeazã informaþiile înainte de ºedinþã, astfel ca în timpul acesteia accentul sã fie pus pe luarea deciziilor
12. Urmãrirea agendei ºedinþelor a acþiunilor care rezultã

1.1.4 Abonament la o bazã de date

Puteþi sã vã abonaþi la o bazã de date iar Notes va gãsi în mod regulat informaþiile ºi actualizãrile pe care le specificaþi.

Atunci când vã abonaþi la o bazã de date, Notes va monitoriza aceastã bazã ºi vã va furniza în mod regulat actualizãri. Puteþi sã

verificaþi actualizãrile la fiecare pornire al lui Notes, bifând opþiunea Check subscriptions în caseta Preferences.

Pentru a vã abona la o bazã de date, procedura este urmãtoarea:

1. Create - Subscription
2. În tabulatorul Basics, introduceþi numele abonamentului
3. În funcþie de tipul bazei de date, indicaþi în formular preferinþele dvs. pentru gãsirea informaþiilor din baza de date.
4. OK

1.1.5 Baze de date: întrebãri ºi rãspunsuri

De ce nu pot modifica acþiunile implicite care vin cu produsul Notes?

Deºi puteþi modifica afiºarea pentru formul implicit ºi pentru acþiunile de view, nu puteþi modifica comenzile acestora. În schimb, puteþi crea o acþiune nouã, putând sã îi daþie aceleaºi proprietãþi sau niºte proprietãþi diferite de acþiunile implicite.

De ce nu pot crea un index pe o bazã de date de pe server?

Pentru a crea un index pe o bazã de date de pe server, trebuie sã aveþi drepturi de Manager sau Designer pe acea bazã de date.

Dacã în timpul creãrii indexului, serverul sau staþia nu mai au spaþiu pe disc, indexul nu va putea fi folosit. ªtergeþi indexul, adãugaþi spaþiu liber ºi creaþi alt index.

De ce nu pot crea, ºterge sau modifica opþiunile de indexare?

Pentru a crea, ºterge sau modifica opþiunile de indexare ale unei baze de date de pe server, trebuie sã aveþi drepturi de Manager sau Designer pe acea bazã de date.

Dacã doriþi sã alegeþi alte opþiuni pentru un index dupã crearea acestuia, trebuie sã ºtergeþi indexul ºi sã creaþi unul nou, cu noile opþiuni. De exemplu, dacã aþi creat un index cu opþiunea Case Sensitive Index, dar nu mai doriþi ca indexul sã fie sensibil la caractere mari/mici, ºtergeþi indexul original ºi creaþi unul nou care nu este sensibil la caractere mari/mici.

De ce nu pot utilizatorii sã gãseascã documente care corespund criteriilor de cãutare chiar dacã aceste documente existã?

Indexurile view-urilor sau cele generale pot fi perimate. Reîmprospãtaþi view-ul sau tot indexul.

Amintiþi utilizatorilor cã Notes poate gãsi doar documentele vizibile în view-ul curent; utilizatorii trebuie sã se asigure cã baza de date este deschisã în view-ul în care doresc sã caute.

Dacã tot nu aveþi succes, ºtergeþi indexul ºi recreaþi-l. Aceasta corecteazã adesea comportãrile eronate ale indexului.

De ce sunt estompate anumite comenzi?
Comenzile sunt estompate atunci când nu sunt disponibile. De exemplu, pentru a utiliza comenzi care creazã view-uri, formuri, câmpuri sau agenþi partajaþi, trebuie sã aveþi drepturi de Designer sau Manager.
Care au fost ultimele mesaje din bara de stare?
Puteþi da un clic pe bara de stare pentru a vedea cele mai recente mesaje.
De ce nu pot utiliza funcþiile de proiectare?
Pentru a utiliza funcþiile Lotus Notes Designer, trebuie sã aveþi instalatã componenta Lotus Designer pentru Domino.
De ce nu pot anula modificãrile de proiectare în caseta (InfoBox) de proprietãþi?
Modificãrile în InfoBox sunt efectuate imediat ce daþi un clic în altã parte. Nu existã un buton Cancel, pentru cã InfoBox-ul este proiectat astfel încât sã puteþi vedea imediat modificãrile pe care le faceþi fãrã sã fie nevoie sã daþi un clie pe OK sau Done.
De ce nu pot schimba numele acestei baze de date?
Pentru a modifica numele unei baze de date, trebuie sã aveþi cel puþin drepturi de Designer.
De ce nu pot crea un câmp partajat?
Pentru a crea un câmp partajat, trebuie sã aveþi cel puþin drepturi de Designer.
De ce nu pot deschide aceastã bazã de date?
Pentru a deschide o bazã de date, trebuie sã aveþi cel puþin dreptul No Access, cu opþiunea Read Public Documents bifatã.
Dacã primiþi un mesaj cã fiºierul nu existã, baza de date a fost mutatã, ºtearsã sau redenumitã.
De ce nu pot sã compactez aceastã bazã de date?
Este nevoie de dublul dimensiunii bazei de date de compactat pe discul dvs. pentru a o putea compacta. Notes face o copie suplimentarã a bazei de date atunci când o compacteazã ºi o ºterge doar dupã ce s-a terminat compactarea.
De ce nu pot ºterge aceastã bazã de date?
Trebuie sã aveþi drepturi de Manager pentru a ºterge baza de date.

1.2 Imprimarea

Puteþi imprima un document deschis, documentele selectate dintr-un folder sau view sau puteþi imprima într-un fiºier. Puteþi imprima

view-ul calendar sau una sau mai multe elemente de calendar. În Windows, puteþi imprima ataºamente direct din Notes.

Puteþi specifica setãrile de imprimare, cum ar fi imprimanta de folosit, setãrile paginii (headere, footere, margini). Puteþi insera salturi de paginã ºi previzualiza un document pentru a vedea unde apar salturile de paginã.

Notes utilizeazã spooler-ul de imprimare al sistemului de operare pentru a imprima în fundal. Spooler-ul trimite jobul de imprimare într-o coadã, unde aºteaptã sã-i vinã rândul la imprimare. Aceasta înseamnã ca puteþi continua sã lucraþi în Notes ºi sã nu aºteptaþi sã se termine imprimarea comandatã.

Vom analiza urmãtoarele probleme:

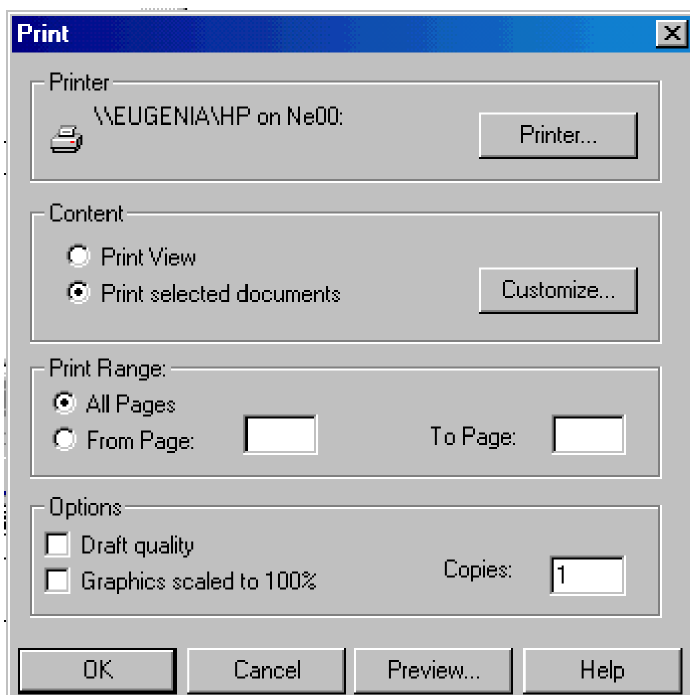
Ÿ Instalarea ºi selectarea unei imprimante
Ÿ Previzualizarea documentelor de imprimat
Ÿ Setarea marginilor, a numãrului de paginã ºi a altor elemente ale imprimãrii
Ÿ Setarea dimensiunilor hârtiei, a paginaþiei, a sursei ºi orientãrii hârtiei
Ÿ Header ºi footer
Ÿ Imprimarea
Ÿ Imprimarea ataºamentelor
Ÿ Imprimarea în fiºiere
Ÿ Imprimarea secþiunilor Calendar ºi To Do

1.2.1 Instalarea ºi selectarea unei imprimante

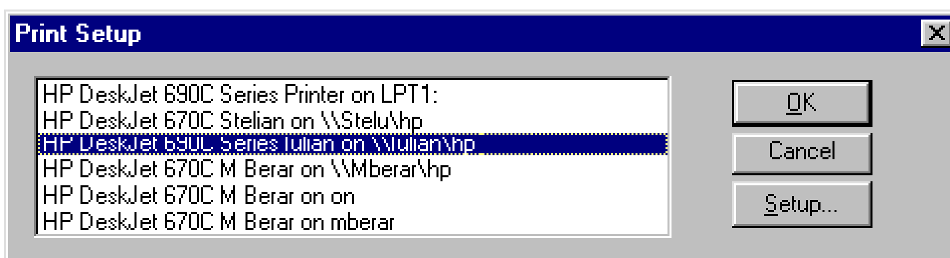
Instalaþi imprimantele conform instrucþiunilor fabricanþilor acestora.

Selectarea unei imprimante

Selectaþi File - Print ºi în caseta de dialog care apare, apãsaþi butonul Printer:



Selectaþi o imprimantã din lista imprimantelor pe care le-aþi specificat la configurarea Notes sau pe care le-aþi instalat în sistemul de operare.



1.1.1 Setarea marginilor, a numãrului de paginã ºi a altor elemente ale imprimãrii

Puteþi seta marginile zonei imprimabile:

1. File - Page Setup
2. În secþiunea Margins, puteþi seta:

Ÿ În caseta Top sau Bottom, introduceþi spaþiul dintre marginea de sus sau de jos a paginii ºi zona de text. Implicit, valoarea este 1” (2,54 cm).
Ÿ În caseta Extra Left sau Extra Right, introduceþi spaþiul de adãugat la marginea din dreapta sau stânga. Implicit, valoarea este 0.
Ÿ În caseta Header sau Footer, introduceþi spaþiul suplimentar dintre marginea de sus sau jos a paginii ºi textul headerului sau footerului. Implicit, valoarea este 0,5” (1,27 cm.).
Notã: puteþi seta ºi marginile din dreapta sau stânga ale unui singur paragraf, în Text - Text Properties.
Dacã creaþi un header sau un footer care conþin numãrul paginii, puteþi modifica numãrul primei pagini, introducând acest numãr în caseta Start page numbers at.
Puteþi reduce în paginã zona de imprimat:

1. File - Page Setup
2. În secþiunea Page size cropping, introduceþi lãþimea ºi înãlþimea zonei din paginã pe care doriþi s-o imprimaþi, mãsuratã pornind din colþul din stânga sus al paginii.
3. Pentru a imprima indicatori ai zonei imprimate, care apar în fiecare paginã, selectaþi Print Crop Marks.

1.1.2 Setarea dimensiunilor hârtiei, a paginaþiei, a sursei ºi orientãrii hârtiei

Informaþiile difierã aici de la sistem de operare la alt sistem de operare ºi de la imprimantã la altã imprimantã, dar procedura generalã este:

1. File - Print
2. Printer
3. Setup
4. Modificaþi setãrile la:

Ÿ dimensiunea hârtiei (paper size) - alegeþi între A4, letter, legal, envelope etc.
Ÿ layout - alegeþi forma hartiei, câte pagini de document doriþi sã aveþi pe o foaie de hârtie etc.
Ÿ paper source - selectaþi modul de încãrcare a hârtiei, care poate fi manual, în alimentatorul de sus, de jos etc. Existã ºi o opþiune de alegere automatã a sursei de hârtie.
Ÿ Orientation - selectaþi dispunerea hârtiei, între Portrait (pe lung) sau Landscape (pe lat).

1.1.3 Setarea headerelor / footerelor

Existã trei moduri de a seta headere sau footere.

Ÿ Specificarea headerelor / footerelor pentru un document

Ÿ Specificarea headerelor / footerelor pentru un form; atunci când proiectaþi o bazã de date, puteþi seta un form pentru a avea anumiþi parametri pentru header / footer. Orice document creat cu formul respectiv va avea headere / footere cu setãrile din form, cu excepþia documentelor pentru care faceþi setãri speciale pentru headere / footere.

Ÿ Specificarea headerelor / footerelor pentru o bazã de date; Notes imprimã aceste headere / footere pentru orice document din bazã cu excepþia documentelor pentru care faceþi setãri speciale pentru headere / footere. Notes mai imprimã aceste headere / footere ºi atunci când imprimaþi o listã de documente dintr-un folder sau view, un view de Calendar sau elemente de calendar.

1.1.3.1 Specificarea headerelor / footerelor pentru un document

1. File - Document Properties
2. În tabulatorul Printer, selectaþi Header sau Footer
3. Setaþi unul sau mai mulþi parametri:

Ÿ Introduceþi text în header / footer

Ÿ Clic pe icoana de paginã pentru a introduce numãrul paginii

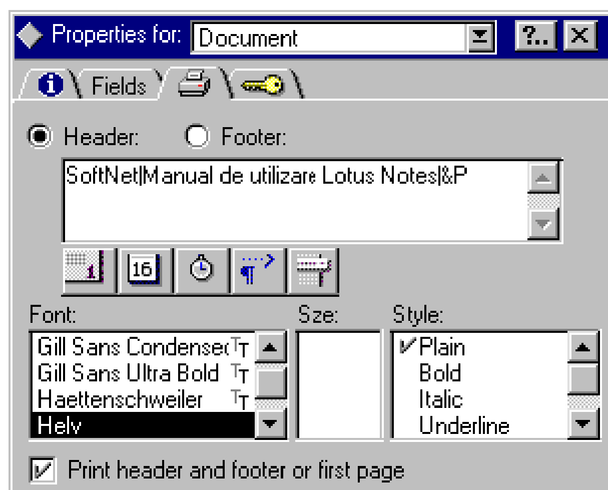
Ÿ Clic pe icoana de datã pentru a introduce data la care se imprimã documentul

Ÿ Clic pe icoana de orã pentru a introduce ora la care este imprimat documentul.

Ÿ Clic pe icoana Tab pentru a insera un tab.

Ÿ Clic pe icoana Title pentru a introduce titlul documentului

Ÿ Pentru a avea un header sau footer cu mai multe linii, introduceþi câte un Enter la terminarea fiecãrei linii.



1.1.3.2 Specificarea headerelor / footerelor pentru o bazã de date

Specificarea headerelor / footerelor pentru o bazã de date se face în caseta de proprietãþi a bazei de date (File - Database - Properties), analog cu setãrile fãcute pentru headere / footere în documente.

1.1.1 Previzualizarea documentelor de imprimat

În Notes, existã douã moduri de a previzualiza un document înainte de imprimare. Puteþi vedea cum aratã pagina imprimatã înainte de imprimare, puteþi vedea ºi salturile de paginã.

1. File - Print
2. Preview
3. (Opþional) Ajustaþi previzualizarea:

Ÿ Zoom In pentru a mãri imaginea, Zoom Out pentru a o micºora
Ÿ Next Page pentru a vedea pagina urmãtoare, Previous Page pentru pagina anterioarã.
Ÿ Two Pages pentru a vedea câte douã pagini odatã.

4. Clic pe Done pentru revenire în dialogul File Print.

Pentru a previzualiza salturile de paginã, deschideþi documentul de tipãrit ºi View - Show - Page Breaks.

1.1.2 Imprimarea

Puteþi imprima un document prin deschiderea lui sau selectarea lui într-un view. Puteþi imprima mai multe documente prin selectarea lor într-un view. Puteþi imprima o listã de documente ºi ataºamente.
Aveþi opþiunile:
Ÿ Imprimarea unui document
Ÿ Imprimarea mai multor documente
Ÿ Imprimarea unei liste de documente dintr-un folder sau view

1.1.2.1 Imprimarea unui document

1. Deschideþi documentul de tipãrit sau clic pe titlul lui în view.
2. File - Print
3. (Opþional) Alegeþi orice opþiune:

Ÿ Pentru a imprima numai anumite pagini, introduceþi prima ºi ultima paginã de imprimat
Ÿ Pentru a imprima mai repede, selectaþi Draft Quality
Ÿ Pentru a imprima mai multe copii, introduceþi numãrul de copii
Ÿ Pentru a imprima imaginile la mãrimea lor originalã, selectaþi Graphics Scaled to 100%.

1.1.2.2 Imprimarea mai multor documente

1. Selectaþi documentele de imprimat
2. File - Print
3. (Opþional) Alegeþi orice opþiune:

Ÿ Pentru a imprima mai repede, selectaþi Draft Quality
Ÿ Pentru a imprima mai multe copii, introduceþi numãrul de copii
Ÿ Pentru a imprima imaginile la mãrimea lor originalã, selectaþi Graphics Scaled to 100%.

4. Selectaþi Print Selected Documents.
5. Selectaþi un separator pentru documentele imprimate. Pentru a seta numãrul primei pagini a fiecãrui document la valoarea 1 (sau la valoarea specificatã în File - Page Setup), selectaþi Page Break ca separator de documente ºi apoi Reset Page Numbers.

1.1.2.3 Imprimarea unei liste de documente dintr-un folder sau view

1. Comutaþi pe folderul sau view-ul pe care doriþi sã-l imprimaþi, parþial sau total
2. (Opþional) Pentru a imprima o listã parþialã de documente, selectaþi documentele de imprimat.
3. File - Print
4. (Opþional) Alegeþi orice opþiune:

Ÿ Pentru a imprima mai repede, selectaþi Draft Quality
Ÿ Pentru a imprima mai multe copii, introduceþi numãrul de copii

5. Selectaþi Print View

1.1.2.4 Imprimarea într-un fiºier

Puteþi imprima intr-un fiºier dacã aveþi selectatã o imprimantã PostScript.

În Windows 95, pentru a prepara imprimarea într-un fiºier, selectaþi Start - Settings - Printers, selectaþi o imprimantã PS, selectaþi File - Properties ºi clic pe tabulatorul Details. Apoi, în câmpul Print to the following port, selectaþi opþiunea care începe cu FILE: ºi clic pe OK.

1. Alegeþi dintre opþiunile:

Ÿ Pentru a imprima unul sau mai multe documente într-un fiºier, selectaþi documentele.

Ÿ Pentru a imprima o listã de documente aflate într-un folder sau view, comutaþi la folder sau view

2. File - Print
3. Alegeþi una dintre opþiunile:

Ÿ Pentru a imprima unul sau mai multe documente, selectaþi Print Selected Documents

Ÿ Pentru a imprima o listã de documente, selectaþi Print View

4. Clic Printer
5. Alegeþi una dintre opþiunile:

Ÿ Dacã utilizaþi Windows, clic Setup, clic Options, selectaþi Encapsulated PostScript File, introduceþi un nume de fiºier ºi OK de douã ori

Ÿ Dacã utilizaþi Windows 95, selectaþi o descriere de imprimantã PS care se terminã cu on FILE:, clic OK ºi introduceþi un nume de fiºier.

Ÿ În OS/2, clic Setup, Options, selectaþi Raw PostScript file sau Encapsulated PostScript file, introduceþi un nume de fiºier ºi OK de trei ori

Ÿ În UNIX, clic File, introduceþi un nume de fiºier, ºi Apply.

6. OK

1.1.1 Imprimarea: întrebãri ºi rãspunsuri

Adesea, dacã nu puteþi imprima, este din cauza instalãrii imprimantei sau a sistemului de operare.

De ce nu gãsesc imprimanta pe listã?

Notes afiºeazã o listã de imprimante specificate atunci când aþi setat Notes pe staþia de lucru sau la configurarea sistemului de operare Windows sau OS/2. Dacã nu vedeþi imprimanta doritã, trebuie sã o instalaþi folosind sistemul de operare.

De ce nu se imprimã documentul?

Dacã aþi urmat procedurile de mai sus, documentul ar trebui sã se imprime.

Dacã totuºi nu reuºiti, s-ar putea ca reþeaua de calculatoare sã aibe probleme, imprimanta sã nu fie operaþionalã, sã nu aibã toner sau hârtie, sã fie blocatã cu hârtie, sau driverul instalat sã nu fie cel potrivit pentru ea.

1 Mesageria ºi lista de nume ºi adrese

Notes vã permite sã comunicaþi electronic cu alþi utilizatori de Notes ºi cu utilizatori ai altor produse de mesagerie electronicã (e-mail). Puteþi schimba mesaje cu persoane care sunt în aceeaºi reþea localã (LAN), sau reþea de arie extinsã (WAN). Dacã nu sunteþi conectat la o reþea, de exemplu atunci când sunteþi acasã sau la un hotel, puteþi totuºi accesa mesageria electronicã utilizând un modem ºi un telefon.

Un mesaj de poºtã electronicã este similar oricãrui document Notes. De exemplu, puteþi modifica fonturi ºi culori, insera ataºamente ºi obiecte OLE, tabele, imagini grafice, butoane Notes, zone fierbinþi (hotspots) ºi legãturi (links). Fiecare utilizator Notes are o bazã de date de poºtã în care se depun mesajele sale.

1.1 Conectarea la mesageria Notes

În mod normal, atunci când se ruleazã Notes pentru prima oarã, administratorul dvs. Domino, vã configureazã contul de poºtã electronicã pe un server Domino ºi acesta este pregãtit de accesare. Totuºi, dacã programul Notes nu are o conectare la poºta Notes, e posibil sã fie nevoie sã vã configuraþi conectarea. Deasemenea, dacã aveþi deja o conectare la poºta Domino, puteþi dori sã configuraþi conectãri suplimentare.

Dacã aþi instalat Notes, aþi vãzut cum asistentul Client Configuration vã ghideazã paºii procesului de creare a unei conectãri la poºta Notes ºi Internet.

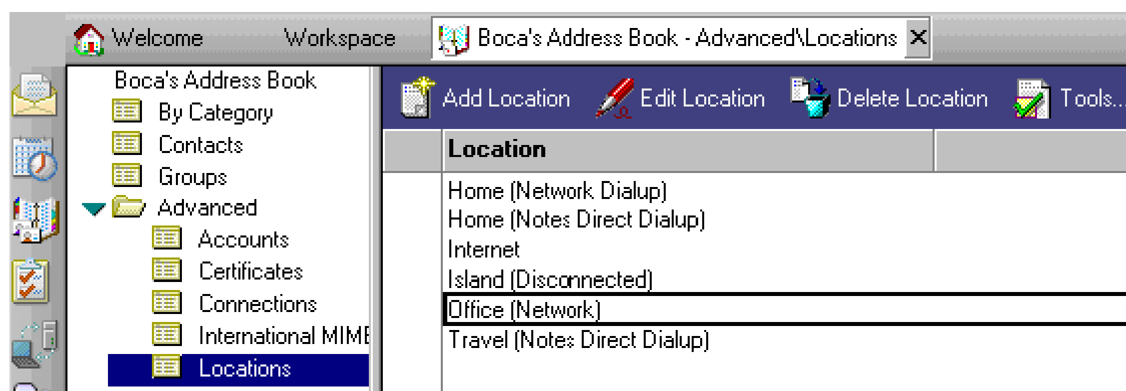
1.1.1 Conectarea la un server de mesagerie Notes

Pentru a vã conecta la un server Domino Notes pentru a vã citi poºta electronicã, aveþi nevoie sã accesaþi serverul prin telefon sau într-o reþea localã (LAN). Veþi avea nevoie sã creaþi un document de locaþie, sã cunoaºteþi numele serverului pe care se aflã fiºierul dvs. de poºtã ºi sã aveþi o copie a fiºierului dvs. de identificare (user ID).

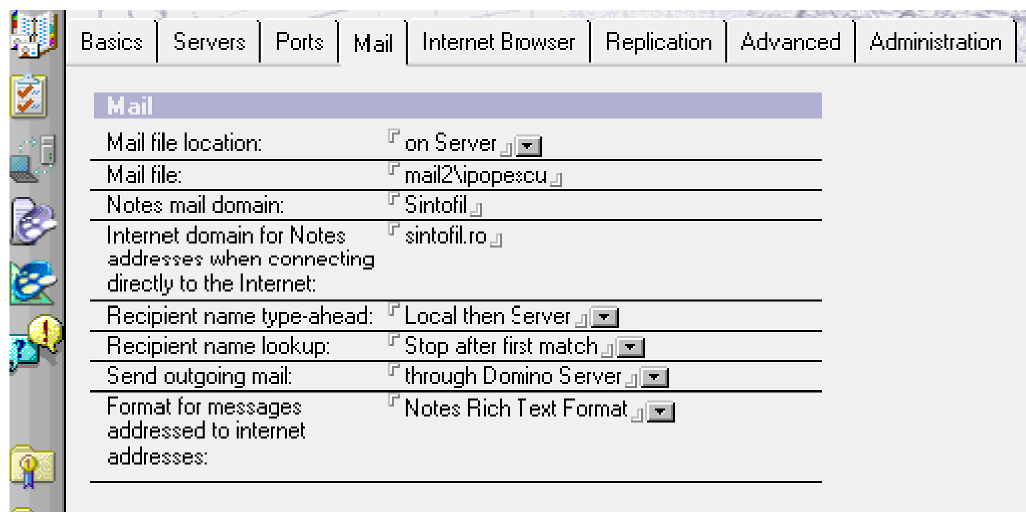
1.1.1.1 Crearea unei conectãri la serverul de poºtã Notes prin LAN

Procedura urmãtoare presupune cã nu v-aþi conectate la un server de poºtã Notes atunci când aþi instalat prima oarã Notes.

1. File - Mobile - Locations
2. Dublu clic pe locaþia “Office (Network)”



3. Clic Edit Location
4. În tabulatorul Basics, introduceþi adresa dvs. de poºtã electronicã, de exemplu, Ion.Popescu@sintofil.ro.
5. În tabulatorul Servers, introduceþi numele serverului dvs. de poºtã electronicã. De exemplu, server_post/Sintofil. Observaþi cã acesta este numele ierarhic pentru serverul dvs. de poºtã.
6. În tabulatorul Ports, asiguraþi-vã cã este bifatã opþiunea TCP/IP.
7. În tabulatorul Mail, asiguraþi-vã cã locaþia fiºierului de poºtã este pe On Server.
8. Introduceþi calea fiºierului de poºtã pe server în câmpul Mail file. De exemplu mail2\ipopescu.



9. Introduceþi numele domeniului de poºtã Notes. Acesta este de obicei un nume de domeniu la nivelul organizaþiei, de exemplu, “sintofil”.
10. Introduceþi numele domeniului Internet pentru adresele Notes. Acesta este în general numele domeniului pentru serverul Domino, de exemplu sintofil.ro
11. Salvaþi modificãrile prin clic pe Save and Close.
12. Dacã doriþi sã validaþi un port pentru staþia de lucru, File - Preferences - User Preferences ºi clic pe Ports.
13. Dacã doriþi sã selectaþi/deselectaþi un port al locaþiei curente, File - Mobile - Edit Current Location - Ports.

1.1.1 Conectarea la un server Internet

Dacã aveþi un cont de poºtã pe un server Internet, cum ar fi serverul unui ISP (Internet Service Provider) care utilizeazã protocolul de poºtã POP (Post Office Protocol) sau IMAP (Internet Message Access Protocol), puteþi utiliza Notes pentru a vã citi mesajele Internet. Veþi face aceasta prin crearea unui cont POP sau IMAP.
Pentru a trimite mesaje la un server Internet, trebuie sã creaþi un cont SMTP (Simple Mail Transfer Protocol).

Conectãri suportate

Puteþi sã vã conectaþi la Internet prin LAN, prin Dial-Up Networking sau prin programul dvs. de apel telefonic. Pentru a vã conecta la Internet prin LAN din interiorul unui firewall, veþi avea nevoie sã utilizaþi un gateway Internet sau un server de poºtã Internet care este în LAN.

1.1.1.1 Cerinþe pentru poºta Internet

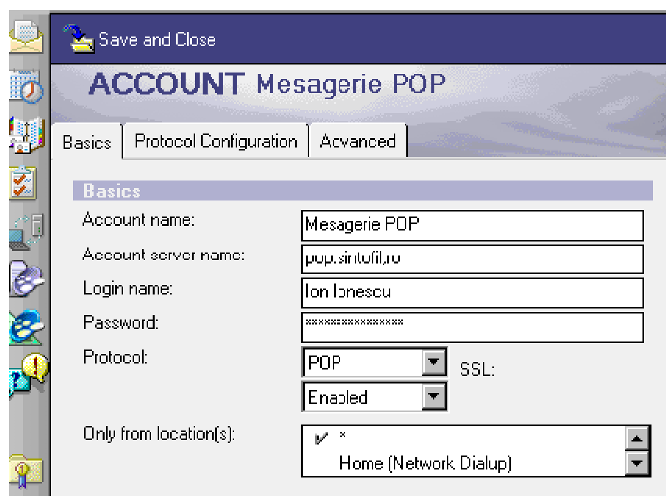
Înainte de a trimite ºi primi mesaje prin Internet, trebuie sã aveþi o serie de informaþii care sunt furnizate de obicei de ISP:

- Numãrul de telefon pentru a vã conecta la ISP (dacã accesul se face prin modem)
- Numele domeniului la ISP (de exemplu, isp22.ro)
- Pentru mesageria POP, un nume de server de cont POP (de exemplu, pop.isp22.ro)
- Pentru mesageria SMTP, un nume de server de cont SMTP (de exemplu, smtp.isp22.ro)
- Pentru mesageria IMAP, un nume de server de cont IMAP (imap.isp22.ro, de exemplu)
- Numele de utilizator care v-a fost dat de ISP
- Parola de utilizator care v-a fost datã de ISP.

1.1.1.2 Crearea unui cont Internet

Paºii urmãtori descriu cu se configureazã un cont Internet pentru mesageria POP, SMTP sau IMAP.

1. Clic pe bookmark-ul Address Book din bara de bookmark-uri.
2. Create - Account
3. Introduceþi numele contului (de exemplu, mesagerie POP) în câmpul Account name. Puteþi folosi orice nume, cu condiþia sã nu mai fie folosit de alt cont ºi sã nu conþinã caracterele: \ / : ; + = | ? < > { } [ ] ( ).



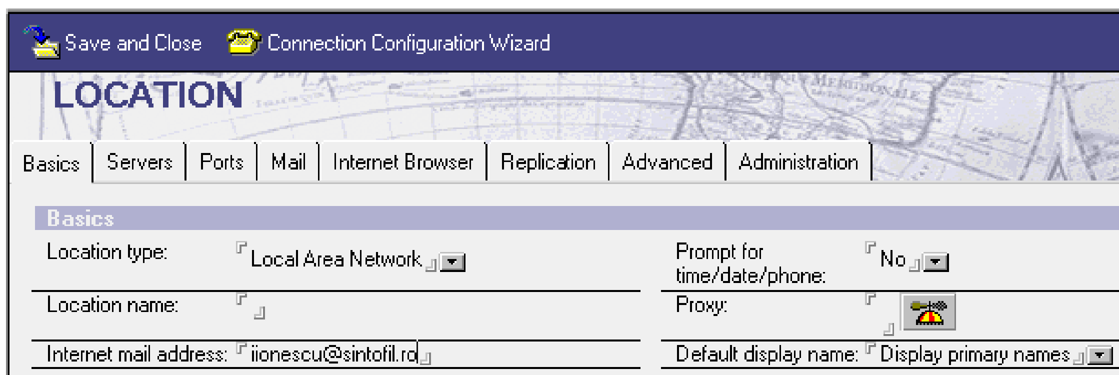
4. Introduceþi numele serverului în câmpul Account server name. De exemplu, pop.isp22.ro.
5. Introduceþi numele de login ºi parola în câmpurile Login name ºi Password. Serverele POP ºi IMAP necesitã întotdeauna aceste informaþii, spre deosebire de serverele SMTP sau NNTP.
6. Selectaþi protocolul prin clic pe sãgeata din câmpul Protocol (POP, SMTP; IMAP offline, IMAP online, NNTP, LDAP).
7. (Opþional) Autorizaþi SSL (Secure Sockets Layer) dacã serverul Internet suportã aceastã opþiune.
8. Selectaþi locaþiile din care doriþi sã utilizaþi contul sau lãsaþi asteriscul (*), dacã veþi utiliza contul din toate locaþiile. De exemplu, dacã contul dvs. POP este disponibil doar dacã sunaþi ISP-ul de acasã, aþi putea selecta aici doar locaþia Home.

9. Save and Close.

1.1.1.3 Crearea sau editarea unui document locaþie

Dupã ce creaþi un cont POP sau IMAP, aþi putea avea nevoie ºi sã creaþi sau sã editaþi un document Location.

1. File - Mobile - Locations
2. Add Location pentru a crea o locaþie. Pentru a edita o locaþie, selectaþi locaþia ºi clic pe Edit Location.
3. Clic pe tabulatorul Basics.



4. În câmpul Location Type, selectaþi un tip din listã:
- Pentru utilizare în reþea, Local Area Network
- Pentru utilizarea la distanþã, Direct Dialup sau Network Dialup.
- Pentru o locaþie care suportã mai mult de o metodã de conectare, Custom.
- Pentru o locaþie deconectatã, No connection.
- Nu utilizaþi Notes Direct Dialup.

Notes va afiºa diferite opþiuni în funcþie de tipul locaþiei selectate.

5. În câmpul Location Name, introduceþi numele locaþiei.
6. Introduceþi adresa de poºtã Internet, aceasta fiind adresa care va fi afiºatã când veþi trimite mesaje.
7. Clic pe tabulatorul Server. Notaþi cã nu aveþi nevoie sã puneþi serverul de poºtã în tabulatorul Server. Acest tabulator este doar pentru servere Domino.
8. Clic în tabulatorul Mail.
9. Definiþi în Mail file location, locul unde va fi depusã corespondenþa dvs POP sau IMAP offline (Local sau pe serverul Domino specificat la pasul 7)

10. Introduceþi numele fiºierului de poºtã care va colecta corespondenþa dvs. POP sau IMAP offline (iionescu.nsf, de exemplu) sau baza de date proxy IMAP online.
11. Introduceþi domeniul Internet, de exemplu, isp22.ro
12. Setaþi câmpul Send outgoing mail pe valoarea directly to the Internet, dacã doriþi sã trimiteþi mesajele printr-un server SMTP în loc sã o trimiteþi printr-un server Domino.
13. Save and Close.

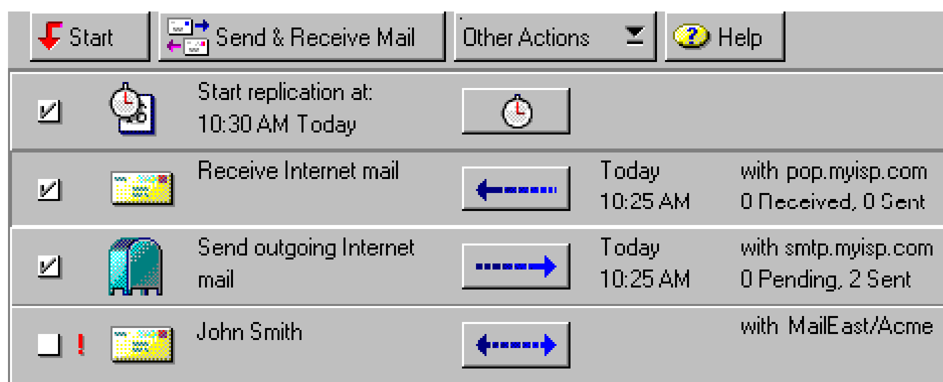
1.1.1.4 Utilizarea mesageriei POP ºi IMAP

Atunci când rulaþi Notes pentru prima oarã, puteþi sã alegeþi crearea automatã a unor conturi de poºtã POP sau SMTP. Pentru a crea manual conturi POP sau IMAP, vedeþi secþiunea de mai sus.

Dupã ce aþi creat conturi POP sau SMTP, ºi dupã ce aveþi un document locaþie corect configurat pentru specificarea fiºierului de poºtã, puteþi trimite ºi primi mesaje.

1. Selectaþi o locaþie din care puteþi accesa conturile dvs. POP sau SMTP.
2. Deschideþi pagina Replicator.
3. Clic Start.

Notes replicã poºta de la serverul Internet în baza de date specificatã în câmpul Mail file din documentul locaþie curent. Notes va trimite spre server ºi mesajele care aºteptau în SMTP.BOX.



Puteþi specifica ºi planificarea replicãrii, dând un clic pe ceasul din linia Start replication at...

<u>Citirea mesajelor POP</u>

Selectaþi o locaþie din care puteþi accesa conturile dvs. POP sau SMTP.

Clic pe icoana Mail din bara de bookmark-uri pentru a vã deschide cutia poºtalã. Dacã folderul Inbox era deschis în timp ce primeaþi mesaje de Internet, clic pe F9 pentru a împrospãta acest folder.

1.2 Utilizarea mesageriei

1.2.1 Deschiderea ºi utilizarea cutiei poºtale

Deschiderea cutiei poºtale

Clic pe butonul de poºtã din bara de bookmark-uri:



Aceastã manevrã funcþioneazã doar dacã în spaþiul dvs. de lucru existã icoana bazei dvs. de date de poºtã. În caz contrar, trebuie sã comandaþi File - Database - Open pentru a adãuga în spaþiul de lucru icoana bazei de date de poºtã.

Foldere ºi view-uri ale bazei de date de poºtã

Baza de date de poºtã are în mod implicit, urmãtoarele foldere ºi view-uri:

Ÿ Folderul Inbox depoziteazã în mod automat toate mesajele pe care le primiþi. Mesajele rãmân în Inbox pânã când le ºtergeþi sau le mutaþi în alt folder.

Ÿ View-ul Drafts depoziteazã în mod automat toate mesajele pe care le salvaþi fãrã a le trimite. Mai târziu, puteþi reveni la aceste mesaje, le puteþi modifica ºi trimite. Dupã ce trimiteþi unul dintre aceste mesaje, Notes îl ºterge din view-ul Drafts. Dacã la trimitere salvaþi mesajul, Notes îl va depune în view-ul Sent.

Ÿ Dacã creaþi mesaje de tip Stationery, Notes depoziteazã aceste mesaje tot în view-ul Drafts, într-o categorie separatã.

Ÿ View-ul Sent afiºeazã toate mesajele pe care le salvaþi atunci când le trimiteþi. Puteþi indica lui Notes sã salveze automat mesajele pe care le trimiteþi fãcând o anumitã setare în caseta de dialog User Preferences, secþiunea de poºtã.

Ÿ View-ul All Documents afiºeazã toate mesajele care sunt în mod curent în baza dvs. de poºtã.

Ÿ View-ul Meetings afiºeazã toate întâlnirile ºi alte elemente de calendar din baza dvs. de poºtã.

Ÿ Folderul Trash vã permite sã depozitaþi mesaje pe care le-aþi marcat pentru ca sã le ºtergeþi. Dupã plasarea mesajelor în acest

folder, le puteþi ºterge ulterior sau le puteþi scoate din folder ºi depozita în altã parte.
Ÿ View-ul Discussion Threads afiºeazã mesaje grupate împreunã cu rãspunsurile la ele. Aceasta vã permite sã vizualizaþi toate mesajele unei conversaþii pe un anumit subiect.
Ÿ View-ul Archiving conþine liste ale documentelor pe care le-aþi arhivat , eventual, din aceastã bazã de date.
Ÿ View-ul Calendar afiºeazã calendarul dvs. personal, cu întâlnirile, evenimentele, aniversãrile ºi alte elemente de calendar
Ÿ View-ul To Do afiºeazã starea tuturor sarcinilor pe care le-aþi dat altora sau pe care le-aþi primit de la alþii. Mai apar aici ºi mesaje care vã cer un rãspuns pânã la o anumitã datã, sau exact la o anumitã datã.
Puteþi crea oricâte foldere sau view-uri suplimentare doriþi, la fel ca în orice bazã de date Notes.

Deschiderea mesajelor primite

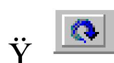
Notes plaseazã automat mesajele primite în folderul Inbox. Puteþi citi un mesaj exact cum citiþi un document Notes:

1. Deschideþi folderul Inbox
2. Alegeþi:

• Deschideþi mesajul într-o fereastrã proprie, dând dublu clic pe titlul lui din folder
• Clic pe titlu ºi citiþi mesajul în panoul de previzulizare

Detalii

• Dacã apare o icoanã albastrã

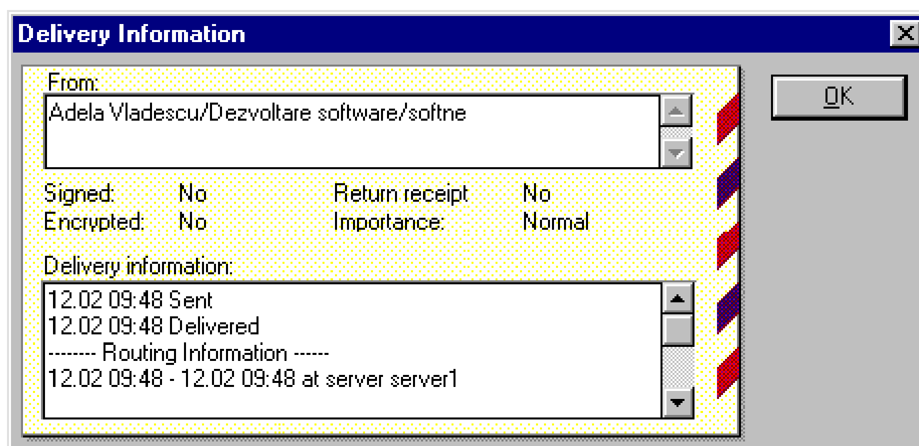
Ÿ 

•
în colþul din stânga sus al panoului de vizualizare al folderului Inbox, înseamnã ca trebuie sã actualizaþi lista mesajelor din Inbox. Aceasta se face dând un clic pe aceastã icoanã, moment în care Notes afiºeazã mesajele noi în folder.
• Mesajele pe care nu le-aþi citit au o stea în dreptul titlului lor din Inbox ºi o culoare deosebitã de a mesajelor citite (implicit roºie).

Afiºarea informaþiilor despre livrarea unui mesaj

Puteti afiºa informatiile despre un mesaj care a avut anumite opþiuni de livrare alese de expeditor.

1. Deschideþi mesajul
2. Actions - Delivery Information



Editarea mesajelor existente

Puteþi edita mesajele de poºtã la fel ca pe orice document Notes.

1. Deschideþi mesajul în mod editare (Actions - Edit Document sau Ctrl + E sau, dacã mesajul este în mod citire, dublu clic în interiorul lui).
2. Editaþi mesajul
3. Salvaþi sau trimiteþi mesajul.

1.2.2 Crearea mesajelor poºtale

Puteþi crea un mesaj poºtal indiferent dacã aveþi deschisã baza dvs. de poºtã.

1. Alegeþi dintre opþiunile:

• Dacã aveþi deschisã baza de poºtã, clic pe butonul New Memo sau selectaþi opþiunea Create - Memo. Se va afiºa formul Memo.

• Dacã aveþi deschisã o altã bazã de date, selectaþi Create - Mail - Memo. Se va afiºa formul Memo.

• Clic pe icoana de poºtã din bara de stare ºi apoi opþiunea Create Memo din meniul care apare.

• Dacã aveþi deschisã baza dvs. Personal Address Book, comutati la view-ul Business Cards sau la view-ul By Category, selectati numele persoanelor cãrora doriþi sã le trimiteþi mesajul ºi clic pe Write Mail Memo.

2. Introduceþi informaþiile de adresare în câmpul To. Dacã în pasul 1 aþi selectat numele de persoane din Personal Address Book, Notes completeazã automat numele selectate în câmpul To.
3. (Opþional) Introduceþi informaþiile de adresare în câmpurile cc ºi bcc dacã doriþi ca ºi alte persoane sã primeascã o copie normalã sau

oarbã (blind carbon copy - o copie de care persoanele din câmpurile To ºi cc nu vor avea ºtiinþã)

4. Introduceþi subiectul mesajului în câmpul Subject
5. Introduceþi textul mesajului (body)
6. (Optional) Clic pe Delivery Options, ºi setaþi opþiunile dorite.
7. Trimiteþi sau salvaþi mesajul.

1.2.3 Alte modalitãþi de creare a mesajelor

1.2.3.1 Utilizarea mesajelor tip

Mesajele tip vã permit sã utilizaþi în mod repetat structura ºi lista destinatarilor unui mesaj. Mesajele tip sunt utile atunci când trimiteþi mesaje repetate cam aceloraºi oameni. Un exemplu este raportul sãptãmânal. Aveþi urmãtoarele opþiuni:

- Crearea unui mesaj tip
- Utilizarea mesajului tip pentru a crea un mesaj nou
- Editarea mesajului tip
- Redenumirea mesajului tip

1.2.3.2 Crearea unui mesaj tip

Existã douã metode de a crea un mesaj tip:

- Crearea unui mesaj tip utilizând un form standard
- Crearea unui mesaj tip utilizând un form particularizat

Crearea unui mesaj tip utilizând un form standard

Procedura este:

1. Creaþi un mesaj ale cãrui format ºi lista de destinatari doriþi sã le utilizaþi în mod repetat.
2. Actions - Save As Stationery
3. Introduceþi numele mesajului tip ºi apoi OK.

Notes salveazã mesajul ca mesaj tip în folderul Drafts. Pentru a crea un mesaj utilizând acest mesaj tip, deschideþi folderul Drafts, selectaþi mesajul tip ºi clic pe Use Stationery.

Crearea unui mesaj tip utilizând un form particularizat

Atunci când creaþi un mesaj tip, puteþi alege formul pe care puteþi sã-l particularizaþi cu propriile dvs. elemente: header, footer sau imagini grafice.

1. Actions - Mail Tools - Create Stationery.
2. Selectaþi Personal Stationery ºi clic OK.
3. Dacã selectaþi Memo, Notes vã permite sã creaþi un mesaj tip utilizând formul de mesaj standard.
4. În primul câmp (deasupra câmpului From), introduceþi text în orice format sau o imagine graficã pe care o doriþi în partea de sus a mesajului tip.

5. Completaþi adresele ºi câmpul Subject
6. În câmpul de sub Subject, introduceþi corpul mesajului tip.
7. În ultimul câmp al formului, introduceþi text în orice format sau o imagine graficã pe care o doriþi în partea de jos a mesajului tip.
8. (Optional) Clic pe Delivery Options ºi modificaþi orice opþiune doriþi.
9. Close
10. Atunci când Notes vã întreabã dacãa doriþi sã salvaþi mesajul tip, raspundeþi Yes.
11. Introduceti numele mesajului tip ºi OK.

Pentru a crea un mesaj utilizând acest mesaj tip, deschideþi folderul Drafts, selectaþi mesajul tip ºi clic pe Use Stationery.

Utilizarea mesajului tip pentru a crea un mesaj nou

Paºii procedurii sunt urmãtorii:

1. Deschideþi folderul Drafts
2. Selectaþi mesajul tip pe care doriþi sã-l utilizaþi.
3. Clic Use Stationery

Notes creazã o copie nouã a mesajului

4. (Opþional) Modificaþi orice porþiune a mesajului doriþi
5. (Opþional) Modificaþi lista destinatarilor
6. (Optional) Clic Delivery Options ºi modificaþi orice opþiune doriþi
7. Trimiteþi mesajul

Notes lasã mesajul tip original în folderul Drafts

Editarea mesajului tip

Procedura este urmãtoarea:

1. Deschideþi folderul Drafts
2. Clic Edit Document
3. Când Notes vã întreabã ce doriþi sã faceþi, selectaþi Edit this Stationery ºi apoi OK.
4. (Opþional) Modificaþi orice porþiune a mesajului doriþi
5. Modificaþi lista destinatarilor
6. (Opþional) Clic Delivery Options ºi modificaþi orice opþiune doriþi
7. Close

Redenumirea mesajului tip

Dacã doriþi sã modificaþi numele unui mesaj tip, procedaþi astfel:

1. Deschideþi folderul Drafts
2. Selectaþi mesajul tip al cãrui nume doriþi sã îl schimbaþi
3. Clic Rename Stationery
4. Întroduceþi numele nou al mesajului tip ºi apoi OK.

1.2.3.3 Crearea unui mesaj utilizând Personal Address Book

Puteþi selecta numele destinatarilor ºi crea un mesaj, direct din Personal Address Book.

1. Deschideþi Personal Address Book.
2. Dacã este necesar, comutaþi la view-ul Contacts.
3. Selectaþi numele destinatarilor
4. Clic pe butonul Write Memo

Notã: Puteþi include în câmpurile To, cc si bcc nume de destinatari care nu figureazã în Personal Address Book.

1.2.3.4 Crearea unui mesaj pornind de la un mesaj existent

Pentru a crea un mesaj nou pornind de la unul existent; procedaþi astfel:

1. Selectaþi sau deschideþi mesajul existent.
2. Actions - Copy Into - New Memo. Se creazã un nou mesaj care are aceleaºi informatii ca ºi mesajul existent în câmpurile To, bc, bcc, Subject ºi Body. În câmpul From va apare numele dvs.
3. Modificaþi orice informatie doriþi în noul mesaj
4. Trimiteþi mesajul

1.2.3.5 Crearea unui mesaj pornind de la un element de calendar

Pentru a crea un mesaj nou pornind de la un element de calendar existent, procedaþi astfel:

1. Selectati sau deschideti elementul de calendar existent
2. Actions - Copy Into - New Memo. Se va crea un mesaj nou care are:

- în câmpul Subject datele din câmpul Brief description
- în câmpul Body datele din câmpul Detailed description ºi datele de început ºi sfârºit ale elementului de calendar
- dacã creaþi un mesaj nou pornind de la o invitaºie la întâlnire, în câmpul To, datele din câmpul Send invitations to, iar în câmpul cc, datele din câmpul Optional invitees.

3. Modificaþi informatiile din orice câmp
4. Trimiteþi mesajul

1.2.3.6 Crearea unui mesaj pornind de la o sarcinã

Pentru a crea un mesaj nou pornind de la un sarcinã existentã, procedaþi astfel:

1. Selectaþi sau deschideºi sarcina existentã
2. Actions - Copy Into - New Memo. Se va crea un mesaj nou care are:

- în câmpul Subject datele din câmpul Subject
- în câmpul Body datele din câmpul Additional information ºi datele de început ºi sfârsit ale sarcinii

- în câmpul From, numele persoanei din câmpul Assigned to
- în câmpul cc, datele din câmpul cc

3. Modificaþi informaþiile din orice câmp al mesajului
4. Trimiteþi mesajul

1.2.3.7 Crearea unui mesaj care cuprinde un link la un document

Notes va oferã posibilitatea de a include o legaturã (link) la un document dintr-o altã bazã de date. Aceasta permite destinatarului sa vadã documentul în timp ce citeºte mesajul dvs.

Destinatarul trebuie sã aibã acces la baza de date în care se aflã documentul respectiv.

1. Deschideþi baza de date care conþine documentul la care doriþi sã faceþi legãtura.
2. Selectaþi documentul
3. Create - Mail - Special - Bookmark
4. Notes creazã un mesaj nou care include un link la documentul selectat.
5. Creaþi restul mesajului în mod normal.
6. Trimiteþi mesajul.

1.2.3.8 Crearea unui mesaj telefonic

Dacã aveþi de transmis conþinutul unei convorbiri telefonice sau un mesaj oarecare unei persoane momentan absente, puteþi sã îi trimiteþi un mesaj special.

1. Alegeþi dintre urmãtoarele:

- Dacã utilizaþi baza de date de poºtã, selectaþi Create - Special - Phone Message
- Dacã utilizaþi o altã bazã de date, selectaþi Create - Mail - Special - Phone Message.

2. Introduceþi informatia de adresare în câmpurile To, cc ºi bcc.
3. În câmpul Contact, introduceþi numele persoanei care a lãsat mesajul.
4. (Opþional) Introduceþi informaþii în câmpurile of, Phone, Fax
5. Clic în orice caseta corespunzãtoare din partea de jos a formului
6. (Opþional) În câmpul Message, introduceþi mesajul
7. (Opþional) Clic Delivery Options ºi modificaþi orice optiune doriþi
8. Trimiteþi mesajul

1.2.3.9 Crearea unui mesaj destinat managerului bazei de date

Dacã doriþi sã comunicaþi managerului unei baze de date o întrebare, o sugestie, o cerere etc., procedaþi astfel:

1. Selectaþi icoana bazei de date sau deschideþi baza.

2. Create - Mail- Special - Memo To Database Manager
3. Notes afiºeaza un mesaj destinat tuturor managerilor bazei de date curente.
4. (Opþional) Editaþi lista destinatarilor
5. Completaþi mesajul în mod obiºnuit.
6. Trimiteþi mesajul.

1.2.3.10 Utilizarea unui procesor de texte în mesageria Notes

Puteþi utiliza Lotus Word Pro sau Microsoft Word pentru editarea mesajelor dvs. poºtale pe care le veþi folosi în mesageria Notes. Atunci când utilizaþi un procesor de texte pentru a crea un mesaj, Notes afiºeazã majoritatea comenzilor de meniu ale procesorului de texte. Singurele opþiuni de meniu de Notes care rãmân sunt File, Window ºi Help. Notes mai afiºeazã ºi icoanele ºi bara de instrumente din procesorul de texte.

Mesajele pe care le creaþi pot fi citite de toþi destinatarii, indiferent de faptul cã au sau nu au instalat procesorul de texte utilizat pentru a crea mesajul.

Aveþi umãtoarele posibilitãþi:

- Setarea Notes pentru a utiliza un procesor de texte în mesageria Notes
- Crearea unui mesaj de poºtã utilizând un procesor de texte
- Renunþarea la mesaj fãrã a-l salva sau trimite

Restul procedurilor poºtale sunt identice, indiferent dacã folosiþi sau nu un procesor de texte.

Setarea Notes pentru a utiliza un procesor de texte în mesageria Notes

Procedura este urmatoarea:

1. File - Preferences - User Preferences
2. Clic pe icoana Mail and News
3. În câmpul Alternate memo editor, selectaþi procesorul de text dorit sau None dacã doriþi editorul Notes
4. OK

Notã: Dacã setaþi un procesor de text care nu este instalat pe calculatorul dvs., Notes va utiliza editorul Notes.

Crearea unui mesaj de poºtã utilizând un procesor de texte

1. În funcþie de procesorul de text utilizat alegeþi una dintre opþiunile:

- Create - WordPro Memo
- Create - Word Memo

• Create - Document Memo
2. În câmpurile To, cc ºi bcc, introduceþi adresele sau folosiþi butonul Address pentru a cãuta adrese în bazele de date de nume ºi adrese.
3. În câmpul Subject, introduceþi subiectul mesajului
4. OK

Dacã doriþi sã modificaþi datele de mai sus, puteþi da un clic pe Envelope pentru a afiºa din nou câmpurile To, cc, bcc ºi Subject.

5. Creaþi corpul mesajului la fel cum aþi crea un document folosind procesorul de text.
6. (Opþional) Clic pe Delivery Options ºi modificaþi orice optiune de livrare.
7. Alegeþi dintre opþiunile:

• Send
• Send and File pentru a salva mesajul într-un anumit folder atunci când îl trimiteþi

8. Dacã Notes vã întreabã dacã sã salvaþi o copie a mesajului, clic pe Yes sau No.

Detalii:

Ÿ Comenzile meniului Create depind de procesorul de text ales. Dacã aþi ales None în Mail Preferences, Notes nu afiºeazã aceastã comandã în meniul Create. Dacã utilizaþi o altã baza de date în afara celei indicate în câmpul Mail File din documentul de locaþie curent, comanda din meniul Create devine Document Memo.

Ÿ Nu puteþi avea în mesaj un desen care sa indice tipul mesajului trimis (mood stamp). Opþiunea nu e disponibilã în Delivery Options când utilizaþi un procesor de texte.

Ÿ Nu puteþi rãspunde unui mesaj folosind un procesor de texte.

Ÿ Nu puteþi ataºa un fiºier unui mesaj.

Ÿ Când destinatarul citeºte mesajul, acesta este afiºat utilizând procesorul de texte pe care l-aþi utilizat la crearea mesajului. Dacã utilizatorul nu are acest procesor de text, mesajul este afiºat cu editorul Notes. Dacã cu procesorul de text aþi utilizat atribute care nu sunt disponibile editorului Notes, mesajul va arãta diferit.

Renunþarea la mesaj fãrã a-l salva sau trimite

Puteti renunþa la un mesaj pe care îl creaþi fãrã a-l salva sau trimite. Puteþi de asemenea renunþa la modificãrile pe care le faceþi unui mesaj existent.

1. În timp ce creaþi sau editaþi un mesaj, clic pe File - Close
2. Discard changes

Dacã decideþi între timp sã salvaþi ºi / sau sã trimiteþi mesajul, clic pe opþiunea Send and save a copy, Send only sau Save only. Apoi,

dublu clic în mesaj, pentru a redeschide procesorul de text. Pentru a reintra în partea de adresare ºi subiect, clic pe Envelope.

3. OK.

1.1.1 Adresarea mesajelor poºtale

Existã mai multe metode prin care se pot adresa mesajele poºtale:

Ÿ Introducerea de la tastaturã a adresei complete a destinatarului

Ÿ Utilizarea opþiunii type-ahead

Ÿ Alegerea numelor din Address Book sau dintr-o listã Internet

1.1.1.1 Introducerea de la tastaturã a adresei complete a destinatarului

Introduceþi adresa exactã a destinatarilor în câmpurile To, cc si bcc. Dacã sunt mai mulþi destinatari în acelaºi câmp, separaþi-i prin virgulã sau prin tasta Enter.

Dacã în Public Address Book existã înregistrãri care descriu destinatarii, este suficient sã introduceþi numele persoanelor. În caz contrar, trebuie sã introduceþi adresa completã a destinatarilor.

<u>Utilizarea opþiunii type-ahead</u>

Notes vã ajutã sã adresaþi mesajele afiºând numele care încep cu literele pe care le introduceþi în câmpurile To, cc ºi bcc.

1. Introduceþi în câmpurile To, cc ºi bcc primele litere ale numelor de persoanã sau grup destinatare.
2. Dacã numele pe care vi le oferã Notes nu sunt cele dorite de dvs., introduceþi în continuare câteva litere.
3. Dacã Notes afiºeazã numele dorit, aveþi de ales între opþiunile:

- Enter, pentru a accepta numele oferit de Notes ºi introduceþi caractere din numele urmãtor în câmpul respectiv
- Dacã nu mai existã nume de introdus în câmpul respectiv, apasaþi tasta sãgeatã în jos pentru a comuta la câmpul urmãtor al mesajului sau daþi direct un clic în acel câmp.

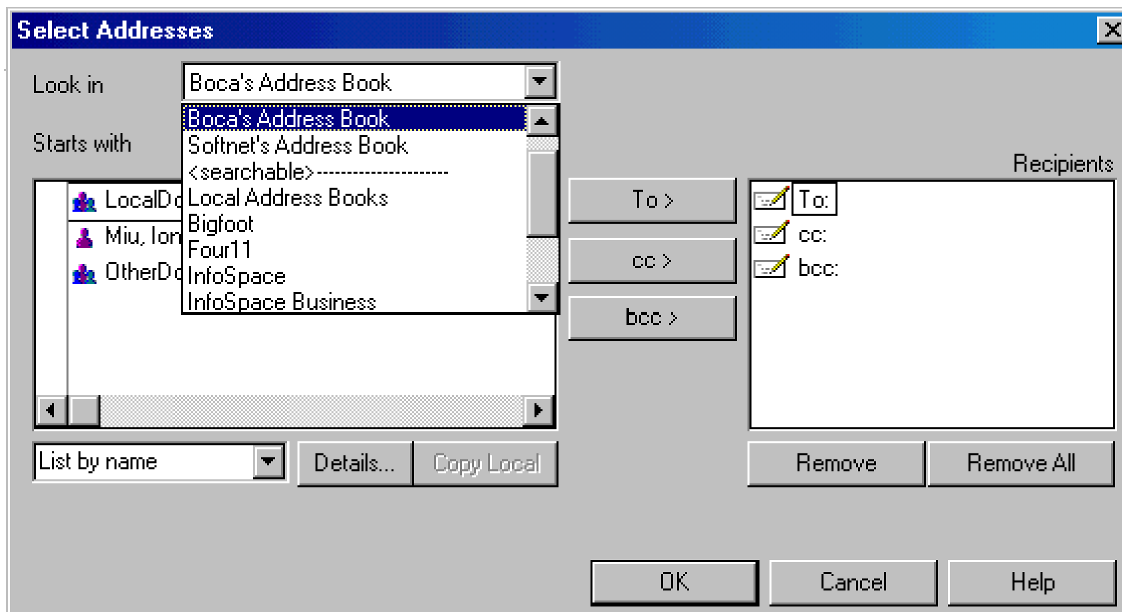
Dacã Notes nu afiºeaza numele dorit, introduceþi întregul nume de la tastaturã.

<u>Notã</u>: Puteþi seta Notes (File - Mobile - Edit Current Location - Mail-Recipient name type-ahead), astfel ca sã caute nume doar în Personal Address Book (Local only) sau în Personal Address Book ºi în Public Address Book. Puteþi sã ºi invalidaþi (Disable) complet opþiunea type-ahead.

1.1.1.2 Alegerea numelor din Address Book sau dintr-o listã Internet

Puteþi selecta numele destinatarilor direct din una sau mai multe baze de date Address Book sau dintr-o listã Internet.

1. În timp ce creaþi mesajul, apãsaþi butonul Address. Notes afiºeazã caseta de dialog Select Addresses, care include lista numelor din baza dvs. Personal Address Book.



2. Pentru a afiºa nume din altã bazã de date Address Book, clic pe sãgeata meniului de baze de nume ºi adrese ºi alegeþi o altã bazã dintre cele disponibile sau o listã Internet.
3. Din lista de nume, selectaþi un nume de persoanã sau grup destinatar. Pentru a gãsi numele mai repede, clic pe orice nume din listã ºi introduceti primele litere ale numelui dorit. Notes afiseazã o casetã de dialog în care puteþi introduce câte caractere din nume doriþi. Când daþi un clic pe OK, Notes va selecta primul nume din lista care începe cu literele introduse de dvs.
4. Clic pe To, cc sau bcc pentru a plasa numele selectat în unul din câmpurile de adresã ale mesajului, care apar în dreapta. Puteþi ºi sã trageþi cu mouse-ul numele în câmpuri.
5. Repetaþi paºii 3 si 4 oridecâte ori este necesar pentru a completa toþi destinatarii.

<u>Detalii</u>:

- Puteþi trage cu mouse-ul un nume în alt câmp
- Puteþi ºterge un nume dintr-un câmp prin selectarea lui ºi apãsarea pe butonul Remove. Remove All ºterge toate numele din câmpuri.

• Puteþi sorta în altã ordine lista alegând o altã opþiune din meniul List by name.
• Puteþi vizualiza informaþiile din documentul Person al oricãrui nume, printr-un clic pe butonul Details. Documentele Person aparþin bazelor de date Address Book.
• Puteþi copia un nume în Personal Address Book prin selectarea numelui în lista de nume ºi clic pe butonul Copy Local.

1.1.2 Pregãtirea mesajelor poºtale pentru trimitere

Aveþi urmãtoarele opþiuni:
Ÿ Semnarea mesajului
Ÿ Adãugarea la mesaj a semnãturii digitale

1.1.2.1 Semnarea mesajului

Puteþi adãuga o semnãturã la sfârºitul mesajului pe care îl pregãtiþi pentru trimitere. Puteþi comanda lui Notes sã adauge automat aceastã semnãturã la toate mesajele pe care le trimiteþi.
În afarã de aceastã semnãturã "vizibilã", puteþi adãuga la mesaje ºi o altã semnãturã, digitalã, o mãsurã de securitate care asigurã destinatarii cã sunteþi într-adevãr persoana care a creat mesajul. Aceastã semnãturã este invizibilã.

Specificarea unei semnãturi

1. Deschideþi baza de date de poºtã, clic pe Tools - Preferences - Signature.
2. Specificaþi textul semnãturii în caseta Signature sau selectaþi File dacã doriþi sã specificaþi un fiºier în care se gãseºte textul semnãturii.

Adãugarea unei semnãturi la toate mesajele

1. Deschideþi baza de date de poºtã, clic pe Tools - Preferences - Signature.
2. Selectaþi Automatically append signature to my outgoing e-mail messages ºi OK.

Adãugarea unei semnãturi la un singur mesaj

1. Deschideþi mesajul ºi clic în locul unde doriþi sã adãugaþi semnãtura
2. Clic Tools - Insert Signature
3. (Opþional) Pentru a utiliza textul semnãturii dintr-un fiºier, selectaþi Import from File ºi specificaþi fiºierul.
4. OK.

Semnãtura digitalã

Pentru a semna digital un mesaj:
1. Deschideþi mesajul, clic Delivery Options - Sign

2. (Opþional) Pentru a semna toate mesajele pe care le trimiteþi, selectaþi Save these security options as the default for future messages.
3. OK

Pentru a semna toate mesajele pe care le trimiteþi:

1. File - Preferences - User Preferences
2. Mail and News
3. Sign sent mail ºi OK

1.1.2.2 Verificarea corectitudinii ortografice

Puteþi efectua verificare corectitudinii ortografice (spell checking) pentru mesajele dvs. de poºtã.

Verificarea corectitudinii ortografice a tuturor mesajelor înainte de trimitere

1. Deschideþi baza de poºtã, Tools - Preferences
2. Automatic Spell Checking ºi OK

Verificarea corectitudinii ortografice a unui singur mesaj înainte de trimitere

1. Deschideþi mesajul ºi clic pe Delivery Options
2. Auto spellcheck ºi OK

1.1.2.3 Modificarea antetului

Puteþi alege dintre mai multe antete pe care vi le oferã Notes pentru a le plasa în partea de sus a mesajelor dvs.

1. Deschideþi poºta ºi clic Tools - Preferences - Letterhead
2. Selectaþi numele antetului pe care doriþi sã îl folosiþi

Dacã nu doriþi sã aveþi nici un antet, selectaþi Plain Text

3. OK.

Antetele sunt imagini grafice care fac parte din modelele (templates) de poºtã ºi pot fi personalizate doar de administrator. Dacã totuºi doriþi sã afiºaþi o imagine sau un text personale ca antet, puteþi sã creaþi o scrisoare tip (stationery). Puteþi sã adãugaþi ºi o semnãturã personalã la sfârºitul mesajelor, care sã conþinã text ºi imagini.

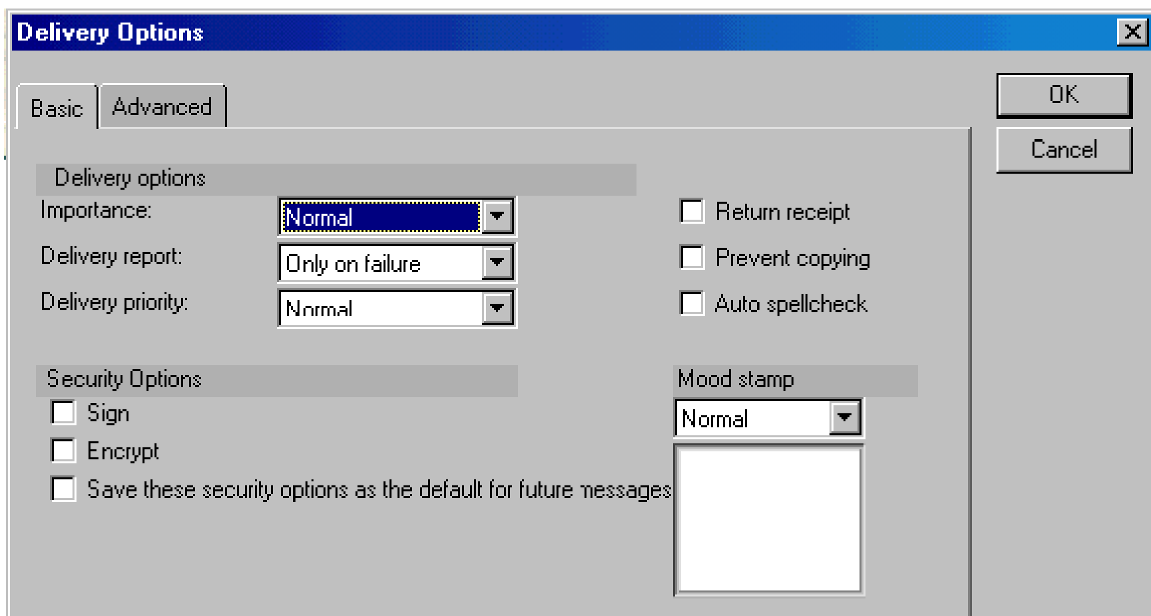
1.1.2.4 Opþiuni de livrare a mesajului

Aveþi la dispoziþie o serie de opþiuni de livrare a unui mesaj:

- Modificarea importanþei mesajului
- Cererea unei confirmari de livrare a mesajului
- Modificarea prioritãþii de livrare a mesajului
- Semnãtura digitalã
- Criptarea mesajului
- Cererea unei confirmari de deschidere a mesajului
- Interzicerea copierii mesajului

- Prevenirea copierii mesajului
- Verificarea corectitudinii ortografice a mesajului
- Indicarea tipului mesajului trimis
- Opþiuni avansate de livrare

Pentru a seta aceste opþiuni trebuie sã deschideþi mesajul, ºi sã daþi un clic pe Delivery Options. Se deschide o casetã de dialog, denumitã Delivery Options. Aici puteþi face opþiunile de livrare dorite.



<u>Modificarea importanþei mesajului</u>

Puteþi comanda lui Notes sã afiºeze în view-uri o icoanã pentru a marca mesaje importante.

În lista Importance, alegeti dintre:

Ÿ Normal

Ÿ High (importanþã mare, caz în care Notes afiºează în view, în stânga mesajului, o icoanã cu un semn de exclamare)

Ÿ Low (importanþã redusã)

<u>Cererea unei confirmari de livrare a mesajului</u>

Puteþi cere ca Notes sã vã notifice la livrarea mesajului pe care îl trimiteþi.

În caseta Delivery Options, în meniul Delivery report, selectaþi una din opþiunile:

Ÿ Only on failure, Notes va trimite un raport de livrare doar daca nu a putut livra mesajul

Ÿ Confirm delivery, Notes trimite întotdeauna un raport de livrare, în care vã informeazã dacã mesajul a fost livrat sau nu.
Ÿ Trace entire path, Notes vã trimite câte un raport de la fiecare server prin care ruteazã mesajul. Raportul final indicã succesul sau insucesul livrãrii.
Ÿ None, Notes nu dã nici un raport de livrare.

Modificarea prioritãþii de livrare a mesajului

Modificarea prioritãþii de livrare a mesajului dvs. determinã momentul când serverul trimite mesajul. Dacî utilizaþi un modem sau un WAN, trimiterea mesajelor în perioadele cu tarife reduse pe linii poate reduce costurile dvs.
În caseta Delivery Options, în meniul Delivery Priority, selectaþi High (Notes va ruta imediat mesajul), Normal (Notes va ruta mesajul atunci când este programat serverul sã trimitã mesaje poºtale) sau Low (Notes asteaptã o perioadã în care tarifele sunt reduse, implicit între orele 0:00 ºi 6:00, sau aºa cum a fost setat de administrator).

Cererea unei confirmãri de deschidere a mesajului

Puteþi cere lui Notes sã vã notifice dacã destinatarul a citit mesajul pe care l-aþi trimis.
În caseta Delivery Options, selectaþi Return receipt.

Prevenirea copierii mesajului

Puteþi interzice destinatarilor sã copieze cu clipboard-ul mesajul pe care îl primesc de la dvs., sã îl retransmitã (forward), sã creeze un rãspuns cuprinzând mesajul dvs. (Reply with History) ºi sã imprime mesajul dvs.
În caseta Delivery Options, clic pe opþiunea Prevent Copying.
Aceasta nu este o mãsurã propriuzisã de securitate, destinatarii putând folosi alte metode pentru a copia mesajul.

Criptarea mesajului

Notes vã permite sã criptati mesajele dvs. Puteþi seta Notes sã cripteze automat toate mesajele pe care le trimiteþi sau sã indicaþi dacã criptaþi sau nu fiecare mesaj în parte.

Criptarea fiecãrui mesaj trimis

1. File - Preferences - User Preferences
2. Clic pe icoana Mail and News
3. Selectaþi Encrypt sent mail ºi OK

Criptarea unui singur mesaj trimis

4. La crearea mesajului, clic pe butonul Delivery Options
5. Clic pe opþiunea Encrypt

Indicarea tipului mesajului trimis

Puteþi indica tipul mesajului pe care îl trimiteþti, comandând lui Notes sã afiºeze în mesaj o imagine graficã ce sugereazã aceasta.

În meniul Mood stamp, alegeþi un tip de mesaj. Iatã câteva exemple:

Ÿ Normal
Ÿ Personal
Ÿ Confidential
Ÿ Private
Ÿ Thank you!

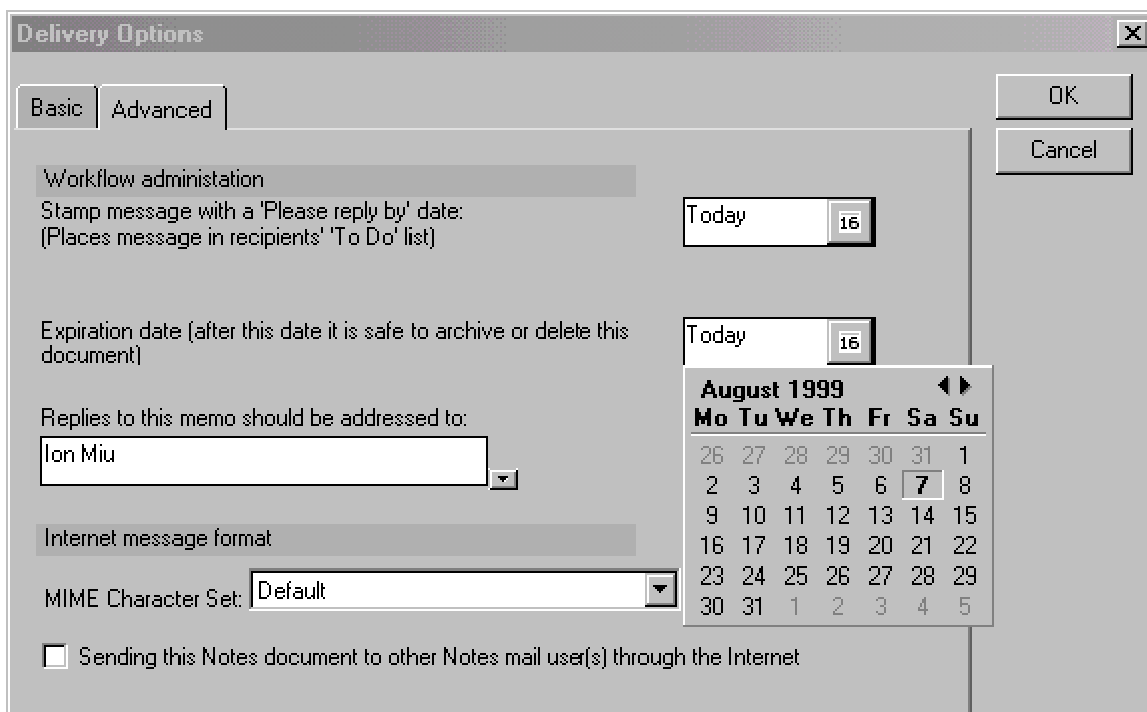
Notes afiºeazã o imagine graficã pentru fiecare tip de mesaj, cu excepþia tipului Normal.

Opþiuni avansate de livrare

În caseta de dialog Delivery Options, daþi un clicd pe Advanced.

Când trimiteþi un mesaj, puteti seta opþiuni care afecteazã eventualele rãspunsuri la el:

Ÿ Specificarea datei pânã la care doriþi un raspuns
Ÿ Trimiterea rãspunsurilor cãtre o altã persoanã



Specificarea datei pânã la care doriþi un rãspuns

Puteþi comanda lui Notes sã includã în mesajul pe care îl trimiteþi o linie în care solicitaþi un rãspuns de la destinatar pânã la data pe care o indicaþi. Notes afiºeazã acest mesaj în Inbox ºi în view-ul To Do.

6. Introduceþi o datã în caseta Stamp message with a 'Please reply by' date

<u>Trimiterea rãspunsurilor cãtre o altã persoanã</u>

Când trimiteþi un mesaj, puteþi comanda ca rãspunsurile sã fie adresate altei persoane ºi nu dvs.

În aceeaºi casetã de dialog Special Options, selectaþi sau înscrieþi numele persoanei care doriþi sã primeascã rãspunsurile, în caseta Replies to this memo should be addressed to

Atunci când destinatarul mesajului dvs. creazã un rãspuns, Notes înscrie în câmpul To numele persoanei desemnate de dvs.

<u>Data expirãrii unui mesaj</u>

Puteþi crea o datã de expirare pentru mesajul pe care îl creaþi. Aceasta comunicã destinatarului cã dupã acea datã, mesajul nu mai este important. El ar putea salva, arhiva sau ºterge mesajul respectiv.

În aceeaºi casetã de dialog Special Options, înscrieþi aceastã datã în caseta Expiration date.

Notes va înscrie aceastã datã în câmpul intern ExpireDate al mesajului.

<u>Specificarea unui format Internet pentru un mesaj</u>

Selectaþi un set de caractere în câmpul MIME Character Set.

1.1.3 Notificarea existenþei mesajelor primite

Aveþi urmãtoarele posibilitãþi:

Ÿ Verificarea sosirii unor mesaje noi
Ÿ Modificarea sunetului pentru mesaje noi
Ÿ Verificarea sosirii mesajelor atunci când Notes nu lucreazã
Ÿ Citirea mesajelor primite
Ÿ Gãsirea mesajelor necitite

<u>Verificarea sosirii unor mesaje noi</u>

Puteþi seta Notes sã emitã un mesaj sonor, sã afiºeze un mesaj în bara de stare ºi sã afiºeze o casetã de dialog atunci când existã mesaje primite. În plus, Notes modificã automat icoana de poºtã în baza de stare în icoana Inbox.

1. File - Preferences - User Preferences
2. Clic în icoana Mail and News
3. Selectaþi Check for new mail every x minutes

4. Completaþi un numãr de minute pentru a indica la ce interval sã verifice Notes dacã existã mesaje primite.
5. (Opþional) Selectaþi Audible notification (Notes vã avertizeazã printr-un semnal sonor), Visible notification (Notes vã avertizeazã printr-o casetã de dialog) sau amândouã.

Notã: Dacã nu mai doriþi ca Notes sã vã notifice existenþa mesajelor primite, debifaþi opþiunea Check for new mail every x minutes.

Modificarea sunetului pentru mesaje noi

6. File - Preferences - User Preferences
7. Clic în icoana Mail and News
8. Clic pe Browse, de lângã opþiunea Audible notification ºi selectaþi un sunet, dupã care daþi clic pe OK de douã ori.

Verificarea sosirii mesajelor atunci când Notes nu lucreazã

Aceasta se face prin componenta Notes Minder, care a fost descrisã anterior în acest manual.

9. Daþi un clic dreapta pe icoana Notes Minder ºi selectaþi Properties din meniul ataºat acestei componente.
10. Selectaþi Audible Notification sau Visual Notification
11. Completaþi în câmpul Check for new mail every x minutes un numãr de minute pentru a indica la ce interval sã verifice Notes dacã existã mesaje primite.
12. Selectaþi sau deselectaþi Disable checking pentru a invalida sau valida Notes Minder
13. OK

Citirea mesajelor primite

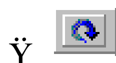
Notes plaseazã automat mesajele primite în folderul Inbox. Puteþi citi un mesaj exact cum citiþi un document Notes:

14. Deschideþi folderul Inbox
15. Alegeþi:

- Deschideþi mesajul într-o fereastrã proprie, dând dublu clic pe titlul lui din folder
- Clic pe titlu ºi citiþi mesajul în panoul de previzulizare

Detalii

Ÿ Dacã apare o icoanã albastrã

Ÿ 

•

în colþul din stânga sus al panoului de vizualizare al folderului Inbox, înseamnã cã trebuie sã actualizaþi lista mesajelor din Inbox. Aceasta

se face dând un clic pe această icoanã, moment în care Notes afiºează mesajele noi în folder.

• Mesajele pe care nu le-aþi citit au o stea în dreptul titlului lor din Inbox ºi o culoare deosebitã de a mesajelor citite (implicit roºie).

<u>Citirea mesajelor trimise</u>

Dacã salvaþi mesajele trimise, Notes le plaseazã în folderul Sent, unde rãmân pânã le ºtergeþi. Le puteþi citi în acest folder.

1. Deschideþi folderul Sent
2. Alegeþi:

• Deschideþi mesajul într-o fereastrã proprie, dând dublu clic pe titlul lui din folder

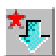
• Clic pe titlu ºi citiþi mesajul în panoul de previzulizare

<u>Gãsirea ºi citirea mesajelor necitite</u>

Pentru a gãsi mesajele necitite aveþi urmãtoarele opþiuni:

• Clic pe icoana de poºtã din bara de stare apoi clic pe opþiunea Scan Unread Mail, pentru a gãsi primul mesaj necitit din baza de date de poºtã.

• În timp ce sunteþi în citirea unui mesaj de poºtã, utilizaþi icoanele Navigate Next Unread (navigare la urmãtorul mesaj necitit)



sau Navigate Previous Unread (navigare la mesajul necitit anterior)



• Acelaºi efect ca mai sus îl puteþi obþine cu tastele Tab, respectiv Shift + Tab.

• În panoul de vizualizare, selectaþi View - Show - Unread Only pentru a afiºa lista mesajelor necitite din folderul sau view-ul curent. Pentru a afiºa mesajele necitite din alte foldere sau view-uri, clic pe numele folderului sau view-ului respectiv din panoul de navigare.

1.1.4 Gestiunea mesajelor

Pentru organizarea fiºierului dvs. de mesaje poºtale ºi pentru a gãsi rapid mesajele dorite, aveþi urmãtoarele opþiuni:

• Sortarea mesajelor în foldere sau în view-uri
• Copierea sau mutarea mesajelor în foldere
• Filtrarea mesajelor sosite

• Arhivarea bazei de date de poºtã

1.1.4.1 Sortarea mesajelor într-un folder sau view de mesagerie

Puteþi sorta mesajele în majoritatea folderelor sau view-urilor de mesagerie, ca ºi în folderele pe care le creaþi dvs.. Procedurile sunt similare cu cele utilizate în orice bazã de date (clic pe capul de coloanã).

1.1.4.2 Copierea sau mutarea mesajelor în foldere

Crearea folderelor se face în mod obiºnuit (Create - Folders etc.) iar mutarea sau copierea mesajelor în foldere se face în mai multe moduri:

<u>Mutarea sau copierea unui mesaj prin tragerea cu mouse-ul</u>

1. Deschideþi folderul care conþine mesajul
2. Selectaþi mesajul pe care doriþi sã îl mutaþi/copiaþi; puteþi selecta mai multe mesaje pentru a le muta/copia simultan
3. Alegeþi între opþiunile:

• Pentru a pune mesajul într-un folder ºi a-l ºterge din folderul curent, trageþi mesajul cu mouse-ul în folderul destinaþie.

• Pentru a pune mesajul într-un folder ºi a-l lãsa în folderul curent, apãsaþi tasta Ctrl ºi þineþi-o apãsatã în timp ce trageþi mesajul în folderul destinaþie.

<u>Mutarea sau copierea mesajului pe care îl citiþi</u>

1. Clic pe mesaj. Pentru a copia sau muta mai multe mesaje, clic pe coloana din stânga din view, în dreptul fiecãrui mesaj selectat apãrând o bifã
2. Clic Folder ºi apoi Move To Folder
3. Notes afiºeazã lista folderelor de poºtã.
4. (Opþional) Clic Create New Folder ºi creaþi un folder nou în care veþi depune mesajul.
5. Selectaþi folderul în care doriþi sã salvaþi mesajul.
6. Alegeþi dintre opþiunile:

• Clic Move pentru a muta mesajul din folderul curent în folderul destinaþie

• Clic Add pentru a plasa o copie a mesajului în folderul destinaþie ºi a lasa mesajul în folderul original.

Puteþi muta un mesaj doar între foldere. Nu puteþi muta un mesaj dintr-un view.

1.1.4.3 Filtrarea mesajelor sosite

Puteþi utiliza anumite reguli pentru a comanda lui Notes sã acþioneze automat la sosirea unor mesaje. De exemplu, puteþi crea o

regulã care verificã dacã au sosit mesaje de la un anumit expeditor sau care conþin un anumit subiect; în caz afirmativ Notes le va muta automat în anumite foldere.
Notes memoreazã regulile pe care le creaþi în folderul Rules din baza dvs. de poºtã. Puteþi sã adãugaþi acolo noi reguli sau sã editaþi pe cele create deja. De exemplu, puteþi sã editaþi reguli, sã modificaþi ordinea lor, astfel ca una sã aibã prioritate asupra alteia, sã le suspendaþi atunci când nu mai doriþi sã le utilizaþi sau sã le ºtergeþi definitiv.

Crearea unei reguli

1. Deschideþi baza de poºtã ºi clic pe Rules
2. New Rule
3. În caseta Specify Conditions, stabiliþi mesajele care trebuie selectate de noua regulã prin combinarea câmpurilor (sender, subject) cu starea lor (conþin sau nu conþin, sunt sau nu sunt) ºi ºi valoarea acestora. În exemplul de mai jos, condiþia selecþiei este: mesaje cu subiect Marketing, dar care nu au ca expeditor pe Ion Ionescu.

4. Clic Add
5. Alegeþi dintre opþiunile:

• Dacã doriþi sã mai adãugaþi o condiþie, selectaþi condiþia, apoi ADD sau OR, ºi repetaþi paºii 3 ºi 4 pentru fiecare condiþie nouã.

• Dacã doriþi sã adãugaþi o excepþie, clic Exception, apoi ADD sau OR, ºi repetaþi paºii 3 ºi 4 pentru fiecare excepþie nouã.

• Dacã doriþi sã ºtergeþi o condiþie sau o excepþie, daþi un clic în câmpul When mail messages arrive ºi apoi Remove

• Dacã doriþi sã ºtergeþi toate condiþiile ºi excepþiile, clic pe Remove All

6. În meniul Specify Actions, alegeþi dintre opþiunile move to folder, copy to folder, change importance to (modificarea importanþei) sau delete (ºtergere).

7. Dacã aþi selectat move to folder sau copy to folder, clic pe Choose folder (alegere folder) ºi selectaþi un folder din caseta de dialog care apare pe ecran. Dacã aþi selectat change importance to, selectaþi nivelul de importanþã pe care îl va cãpãta mesajul.
8. Clic pe Add action
9. Alegeþi dintre opþiunile urmãtoare:
• Dacã doriþi sã adãugaþi noi acþiuni, repetaþi paºii 6 - 8 pentru fiecre acþiune
• Dacã doriþi sã ºtergeþi o acþiune, clic în câmpul Perform the following actions ºi Remove
• Dacã doriþi sã ºtergeþi toate acþiunile, clic Remove All.
10. OK

Gestiunea regulilor

• Pentru a valida sau suspenda o regulã, deschideþi folderul Rules, selectaþi una sau mai multe reguli ºi clic pe butoanele Enable Rule sau Disable Rule din bara de acþiuni
• Pentru a edita o regulã, selectaþi regula ºi clic pe Edit Rule
• Pentru a muta o regulã, selectaþi regula ºi clic pe Move Up sau Move Down, pânã când regula se poziþioneazã unde doriþi.
• Notes utilizeazã regulile în ordinea în care apar, de sus în jos, astfel cã prioritate mai mare au regulile din partea de sus a folderului Rules. Dacã un mesaj satisface condiþiile a douã reguli diferite, regula de sus acþioneazã prima. Acest lucru este important dacã aveþi reguli care mutã sau ºterg mesaje.
• Dacã doriþi sã ºtergeþi o regulã, selectaþi regula ºi clic Delete Rule. Regula va fi marcatã pentru ºtergere, ca orice document Notes. ªtergerea efectivã va avea loc la împrospãtare.

1.1.5 Reducerea dimensiunii bazei de date de mesagerie

Reducerea dimensiunii bazei de date de mesagerie o face mai usor de utilizat ºi se ocupã mai putin spaþiu pe server. Aveti urmãtoarele opþiuni:
• ªtergerea mesajelor de care nu mai aveþi nevoie
• Arhivarea mesajelor vechi sau expirate
• Salvarea ataºamentelor de mari dimensiuni pe discul dvs. hard. Apoi stergeþi atasamentele din mesajele poºtale.
• Exportarea mesajelor care conþin imagini grafice, imagini scanate, clipuri video etc. în alte locaþii, cum ar fi un fiºier local, un server de fiºiere etc. Apoi stergeþi imaginile grafice din mesajele aflate în baza de date de mesagerie. Aceasta permite sã salvaþi textul mesajului în baza de date ºi imaginile în alt fiºier.

1.1.5.1 ªtergerea mesajelor poºtale

ªtergerea mesajelor în Notes, ca a tuturor documentelor Notes, este un proces cu doi paºi. Mai întâi marcaþi mesajele pentru ºtergere ºi apoi ºtergeþi efectiv mesajele.

Atunci când ºtergeþi un mesaj, Notes îl ºterge definitiv din baza de date de poºtã. Dacã doriþi doar sã înlãturaþi un mesaj dintr-un folder, utilizaþi Actions - Remove From Folder.

<u>ªtergerea mesajelor din panoul de vizualizare</u>

1. Selectaþi mesajele pe care doriþi sã le ºtergeþi. Puteþi selecta oricâte mesaje doriþi.
2. Clic pe Delete sau apãsaþi tasta Delete

Notes marcheazã mesajele pentru ºtergere; dacã marcaþi din greºealã un mesaj pentru ºtergere, selectaþi acel mesaj ºi apãsaþi Delete din nou, pentru a-l demarca.

3. Trash - Empty Trash pentru a ºterge mesajele marcate.

<u>ªtergerea mesajelor atunci când le citiþi</u>

1. Când citiþi un mesaj, clic Delete sau apãsaþi tasta Delete
2. Notes marcheazã mesajul pentru ºtergere ºi afiºeazã urmãtorul mesaj.
3. Când vã hotãrâþi sã ºtergeþi efectiv mesajele,Trash - Empty Trash

<u>ªtergerea unui mesaj din view-ul Sent</u>

Atunci când ºtergeþi un mesaj din view-ul Sent, puteþi sã îl ºtergeþi fie din toate folderele ºi view-urile bazei de date sau numai din view-ul Sent.

1. Deschideþi view-ul Sent ºi selectaþi mesajul sau mesajele de ºters.
2. Delete; mesajul se marcheazã pentru ºtergere
3. F9 pentru împrospãtare; Notes vã întreabã cum doriþi sã ºtegeþi mesajul.
4. (Opþional) Pentru a permanentiza decizia pe care o luaþi, selectaþi Don't ask this question again.
5. Alegeþi:

- Pentru ºtergerea mesajului din toate folderele ºi view-urile bazei, clic pe Delete
- Pentru ºtergerea mesajului doar din view-ul Sent ºi pãstrarea lui în celelalte view-uri sau foldere (cum ar fi All Documents), clic pe Remove.

1.1.5.2 Arhivarea mesajelor

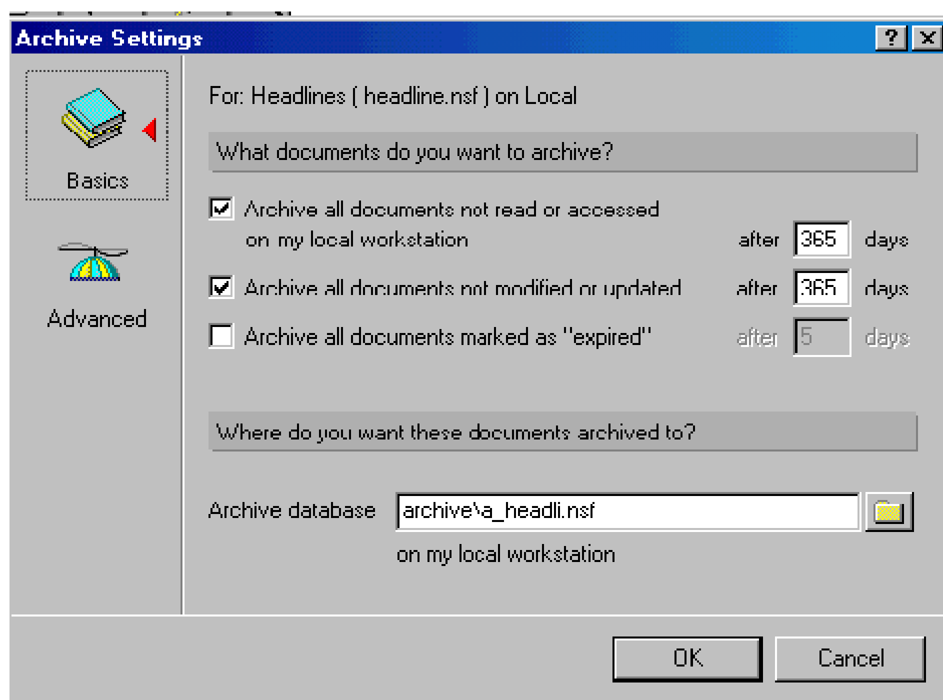
Notes va permite sa mutati mesajele din baza dvs. de date de mesagerie într-o baza de date specialã de arhivare aflatã pe

calculatorul dvs. sau pe server. Aceasta reduce dimensiunea bazei de date de mesagerie. Aveti opþiunile:

- Arhivarea automatã a mesajelor
- Crearea sau modificarea profilului de arhivare
- Arhivarea manualã a mesajelor
- Vizualizarea mesajelor arhivate

Crearea sau modificarea profilului de arhivare

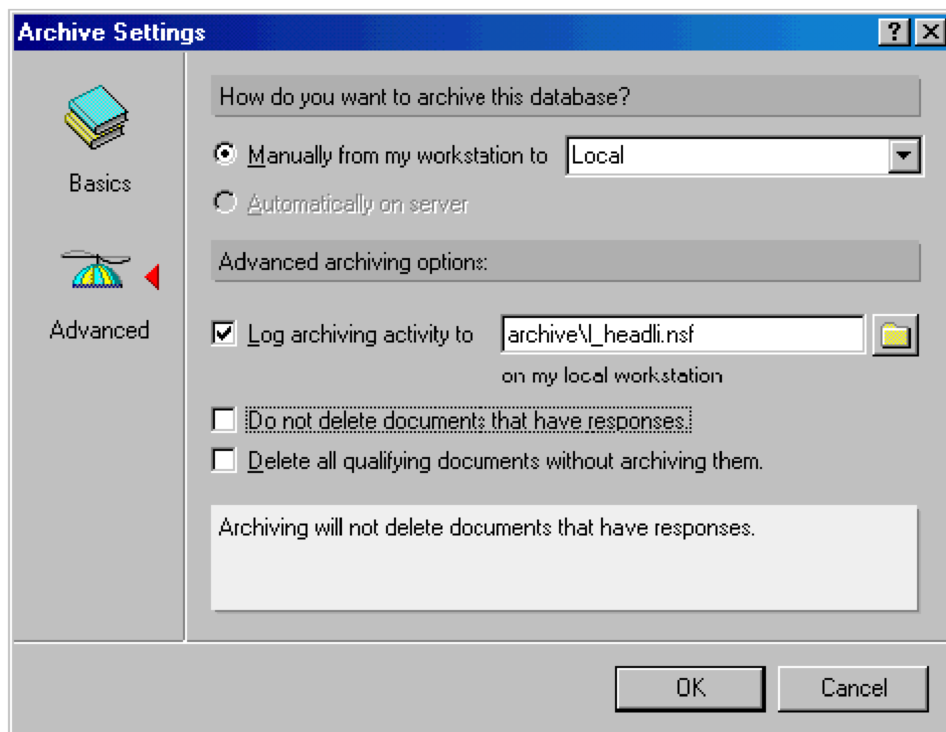
Selectaþi baza de date de arhivat
File - Database - Properties - Archive Settings
Daþi un clic pe butonul Basics sau Advanced pentru a configura parametrii de arhivare



Observaþii

Ÿ Puteþi arhiva documente bazat pe numãrul de zile de la ultima activitate, de la ultima modificare sau dupã marcarea expirãrii.
Ÿ Notes þine un jurnal al activitãþii tuturor documentelor
Ÿ Implicit, numele bazei de date de arhiva încep cu caracterele a_ urmate de primele sase litere ale numelui bazei de date de posta. De exemplu, daca numele bazei de date de posta este iionescu.nsf, baza de date de arhivare se va numi a_iiones.nsf.

Ÿ Calea fiºierului de arhivare este relativã la directorul data al lui Notes.



Puteþi înscrie în câmpul Log activity to o bazã de date care sã conþinã istoria tuturor operaþiilor de arhivare pentru baza de date de arhivat.
Opþiunea Do not delete documents that have responses trebuie selectatã dacã nu doriþi sã ºtergeþi documente care au rãspunsuri. Aceasta va asigura cã documentele pãrinte vor fi ºterse doar dacã în prealabil sunt ºterse documentele lor rãspuns. În acest fel se evitã situaþia existenþei unor documente orfan (documente rãspuns care nu au documente principale ºi care nu sunt vizibile într-un view ierarhic deoarece documentele lor pãrinte au fost ºterse).

1.1.6 Trimiterea ºi salvarea mesajelor

Aveþi urmãtoarele opþiuni:
Ÿ Trimiterea ºi salvarea unui mesaj
Ÿ Trimiterea unui mesaj ºi salvarea lui într-un folder
Ÿ Salvarea unui mesaj fãrã a-l trimite

Ÿ Trimiterea unui mesaj fãrã a-l salva
Ÿ Renunþarea la un mesaj fãrã a-l trimite sau salva
Ÿ Trimiterea tuturor mesajelor fãrã a le salva
Ÿ Salvarea mesajelor cu dialog prealabil
Ÿ Urmãrirea drumului unui mesaj

Trimiterea ºi salvarea unui mesaj

1. Creaþi sau deschideþi mesajul
2. Send. Implicit, Notes salveazã mesajul în view-ul Sent.

Trimiterea unui mesaj ºi salvarea lui într-un folder

Atunci când salvaþi un mesaj la trimitere, Notes îl salveazã automat în view-ul Sent. Puteþi însã sã salvaþi mesajul ºi într-un folder.

1. Creaþi mesajul
2. Sent And File
3. (Opþional) Pentru a crea un folder nou, clic Create New Folder, întroduceþi numele folderului ºi OK.
4. În caseta Select a folder, selectaþi un folder în care doriþi sã salvaþi mesajul.
5. Add

Salvarea unui mesaj fãrã a-l trimite

Puteþi salva mesajul ca ciornã pânã sunt gata sã îl terminaþi ºi sã îl trimiteþi.

3. Creaþi mesajul în întregime sau parþial
4. Save As Draft

Notes salveazã mesajul în view-ul Drafts. Puteþi orcând edita mesajul în view-ul Drafts ºi sã îl trimiteþi.

Trimiterea unui mesaj fãrã a-l salva

5. Creaþi sau deschideþi mesajul
6. Esc
7. Send only ºi OK

Renunþarea la un mesaj fãrã a-l trimite sau salva

8. Creaþi sau deschideþi mesajul
9. Esc
10. Discard changes ºi OK

Trimiterea tuturor mesajelor fãrã a le salva

11. File - Preferences - User Preferences
12. Mail and News
13. În câmpul Save sent mail selectaþi Don’t keep a copy ºi OK

Salvarea mesajelor cu dialog prealabil

14. File - Preferences - User Preferences
15. Mail and News

16. În câmpul Save sent mail selectaþi Always prompt ºi OK

Urmãrirea drumului unui mesaj

17. Deschideþi view-ul Sent ºi selectaþi mesajul
18. Actions - Tools - Send Tracking Request
19. Selectaþi destinatarii pe care doriþi sã-i urmãriþi
20. Selectaþi Delivery Status Only sau Trace Entire Path ºi OK.

Profilul de trasare a mesajului apare ca un nou mesaj în folderul Inbox. Rezultatul trasãrii apare ca rãspuns la acesta.

1.2 Baza de date de nume ºi adrese

Notes cautã în baza dvs. de nume ºi adrese (numitã uneori ºi carte de nume ºi adrese) pentru a gãsi informaþii pe care le utilizeazã când trimiteþi mesaje. De exemplu, Notes cautã informaþii de adresare a persoanelor ºi grupurilor cãrora le trimiteþi mesaje. Dacã Notes nu gãseºte informaþiile necesare, Notes cautã în directorul Domino de pe serverul de poºtã. În plus, Notes cautã În Personal Address Book informaþii despre locaþiile unde utilizaþi calculatorul dvs., despre serverele la care vã contectaþi ºi despre conturile Internet. Subiectele pe care le vom trata sunt:

Ÿ Deschiderea cãrþii de nume ºi adrese
Ÿ Întroducerea informaþiilor în cartea de nume ºi adrese
Ÿ Crearea unei liste de destinatari în cartea de nume ºi adrese
Ÿ Utilizarea altor locaþii
Ÿ Utilizarea altei cãrþi de nume ºi adrese

1.2.1 Deschiderea cãrþii de nume ºi adrese

Clic pe butonul cãrþii de nume ºi adrese din bara Bookmark



Observaþie

Aceastã manevrã reuºeºte doar dacã în spaþiul dvs. de lucru existã icoana bazei de date de nume ºi adrese. În caz contrar, va trebui sã o deschideþi (File- Database - Open).

Utilizarea unei cãrþi de nume ºi adrese diferite

Implicit, Notes utilizeazã baza Names.nsf.
File - Preferences - User Preferences
Mail and News

Întroduceþi numele cãrþii de nume ºi adrese pe care doriþi s-o utilizaþi în câmpul Local address book. Dacã aceastã bazã nu este în directorul data, introduceþi calea completã a fiºierului. Dacã doriþi sã întroduceþi mai multe baze de date de nume ºi adrese, separaþi-le prin virgule.

La pornire, Notes utilizeazã prima carte din listã.

1.2.2 Întroducerea informaþiilor în cartea de nume ºi adrese

Puteþi salva informaþiile despre persoanele cu care corespondaþi în view-ul Contacts al cãrþii dvs. de nume ºi adrese. Dacã salvaþi o adresã a unei persoane, atunci când veþi crea un mesaj pentru aceastã persoanã, veþi putea întroduce doar numele acestei persoane în locul adresei complete.

Fiecare persoanã are un document Contact în cartea de nume ºi adrese. Dacã salvaþi aici adresa paginii de Web a unei persoane, puteþi vizita pagina din cartea de nume ºi adrese.

Crearea unui document Contact

1. Deschideþi cartea de nume ºi adrese ºi clic pe Add Contact
2. Specificaþi numele persoanei în câmpul Names
3. Întroduceþi adresa poºtalã a persoanei în câmpul Email address. Clic pe butonul din stânga câmpului pentru a selecta tipul de poºtã utilizat de persoana respectivã.
4. (Opþional) Specificaþi orice altã informaþie despre persoana respectivã pe care doriþi s-o salvaþi în paginile Basics, Details ºi Comments.
5. (Opþional) Clic pe Advanced ºi specificaþi opþiunile avansate
6. Save and Close

Crearea unui document Contact pornind de la un mesaj, o invitaþie sau o sarcinã

7. Clic pe mesaj, invitaþie sau sarcinã
8. Clic Tools ºi selectaþi Add Sender to Address Book
9. Verificaþi informaþiile pe care le afiºeazã Notes despre persoanã ºi apoi OK

Editarea unui document Contact

10. Deschideþi cartea de nume ºi adrese ºi apoi documentul
11. Modificaþi conþinutul acestuia ºi Save and Close

ªtergerea unui document Contact

12. Deschideþi cartea de nume ºi adrese ºi selectaþi documentele de ºters
13. Clic Delete

Trimiterea unui mesaj unei persoane din cartea de nume ºi adrese

14. Deschideþi cartea de nume ºi adrese ºi selectaþi persoanele
15. Clic Write Memo. Notes înscrie persoanele în câmpul To al noului mesaj.

Planificarea unei întâlniri cu o persoanã

16. Deschideþi cartea de nume ºi adrese ºi selectaþi una sau mai multe persoane
17. Clic Schedule Meeting.

Vizitarea unei pagini Web a unei persoane

18. Deschideþi cartea de nume ºi adrese ºi selectaþi persoana.
19. Clic Tools ºi apoi Visit Web Page

Opþiuni avansate

Ÿ Pentru a specifica mai multe nume pentru un document contact, introduceþi numele separate de punct ºi virgulã în câmpul Full user name (de exemplu, Ion Ionescu/Marketing/Sintofil;Ion Ionescu;Nelu).

Ÿ Pentru a specifica domeniul persoanei de contact, întroduceþi-l în câmpul Mail domain.

Ÿ Numele scurt al adresei Internet a unei persoane se întroduce în câmpul Short name (de exemplu, iionescu@sintofil.ro).

Ÿ Criptarea mesajelor cãtre o persoanã poate fi stabilitã ºi de aici; cereþi cheia publicã a persoanei ºi întroduceþi-o în câmpul Certified public key sau Flat name key, în funcþie de tipul cheii.

Ÿ Catogorisirea unei persoane se face prin înscrierea numelui ei în câmpul Categories. Puteþi înscrie aici ºi mai multe nume, separate prin virgulã. Pentru a afiºa persoanele dupã categorie, comutaþi la view-ul Contacts by Category.

Ÿ Puteþi afiºa un logo în fundalul unui document Contact. Îl selectaþi din câmpul Logo

1.2.3 Crearea unei liste de destinatari în cartea de nume ºi adrese

Dacã trimiteþi frecvent mesaje aceluiaºi grup de persoane, puteþi crea o listã de destinatari pentru a uºura trimiterea mesajului unui grup. În loc de a adresa mesajul fiecãrei persoane, adresaþi mesajul numelui pe care îl daþi listei de destinatari (mailing list). Notes memoreazã lista într-un document Group din cartea de nume ºi adrese. Aveþi douã posibilitãþi:

Ÿ Crearea unei liste de destinatari direct în baza de nume ºi adrese

Ÿ Crearea unei liste de destinatari din mesaje, invitaþii la întâlniri sau sarcini

Crearea unei liste de destinatari direct în cartea de nume ºi adrese

1. Deschideþi baza dvs. de nume ºi adrese
2. Deschideþi view-ul Groups ºi clic pe Add Mailing List
3. În câmpul Group name, introduceþi numele grupului
4. (Opþional) În câmpul Description, introduceþi o descriere a grupului
5. În câmpul Members, introduceþi numele membrilor grupului, separate de virgulã sau Enter. La terminare, apãsaþi tasta Enter.
6. Save and Close.

Câmpul Group type din documentul Group poate avea valoarile Multi-purpose, Mail only, Access Control List only, Servers only sau Deny List only. Grupurile de tip Multi-purpose vã permit sã utilizaþi grupul pentru liste de control al accesului sau liste de interzicere a accesului în documente Server, cât ºi pentru liste de destinatari de mesaje. Tipul Mail only se referã doar la liste de destinatari.

Crearea unei liste de destinatari din mesaje, invitaþii la întâlniri sau sarcini

Puteti crea o listã de destinatari care sã includã destinatarii ºi creatorii unor mesaje de poºtã, invitaþii la întâlniri sau sarcini. Notes memoreazã lista într-un document Group din baza dvs. de nume ºi adrese.

7. Dacã sunteþi în calendar ori într-un folder sau view, selectaþi toate documentele care conþin nume pe care doriþi sã le includeþi în lista de destinatari.
8. Dacã sunteþi în citirea unui document, sãriþi acest pas.
9. Actions - Add Recipients - to New Group în Address Book
10. În câmpul Group name, introduceþi numele grupului
11. (Opþional) În câmpul Description, introduceþi o descriere a grupului
12. (Opþional) Pentru a lãsa pe cineva în afara listei, clic pe numele persoanei în câmpul Members.
13. În câmpul Group type, selectaþi Multi-purpose.
14. Salvaþi si închideþi documentul

Alte acþiuni cu liste de destinatari

Ÿ Listele de destinatari pot fi editate (Edit Group)

Ÿ Se pot sorta alfabetic numele din listã (Edit Group - Sort Member List)

Ÿ Puteþi ºterge o listã de destinatari (Delete Group)

Ÿ Puteþi de asemenea trimite un mesaj poºtal unui grup: în view-ul Groups, selectaþi grupul, apoi Write Memo. Grupul se înscrie automat în câmpul To.
Ÿ Stabilirea unei întâlniri cu un grup: selectaþi grupul ºi Schedule Meeting.

1.2.4 Notificarea corespondenþilor privind absenþa dvs.

Puteþi seta Notes astfel ca sã rãspundã mesajelor pe care le primiþi în timpul absenþei dvs. Notes trimite automat un mesaj de rãspuns în care se comunicã absenþa dvs. ºi data la care veþi reveni.
Pentru a utiliza aceastã opþiune, trebuie sã aveti acces la rularea agenþilor de pe serverul care conþine baza dvs. de poºtã.

1. Deschideþi baza de poºtã ºi Tools - Out of Office
2. Introduceþi datele de plecare ºi revenire
3. (Opþional) În caseta Basic Message, modificaþi subiectul sau mesajul implicite.
4. (Opþional) Dacã doriþi sa transmiteti un mesaj diferit uneia sau mai multor persoane, clic Special message, introduceþi numele acestora în câmpul To. Apoi introduceþi un subiect ºi un mesaj.
5. (Optional) Daca existã persoane cãrora nu doriþi ca Notes sã le rãspundã când sunteþi absent, clic Exclusions ºi specificaþi-le numele în câmpul Do not send Out of Office notification to the following people/groups.
6. (Opþional) Dacã nu doriþi ca persoanele care vã scriu prin Internet sã primeascã notificãri, clic Exclusions ºi Don't send notices to Internet Addresses.
7. Clic pe Enable
8. Dacã Notes vã întreabã pe ce server sã rulaþi agentul (Choose Server to Run On), selectaþi serverul de poºtã ºi apoi OK.

Atunci când reveniþi ºi doriþi sã opriþi rularea agentului, selectaþi Tools - Out of Office ºi apoi clic Disable.

<u>Detalii</u>

Ÿ Când sunteþi absent, Notes nu trimite decât un singur mesaj oricãrei persoane care va scrie, indiferent câte mesaje vã trimite.
Ÿ La data revenirii dvs., Notes vã trimite un mesaj de bun gãsit (Welcome Back), în care include lista tuturor persoanelor cãrora le-a trimis mesaje.
Ÿ Notes continuã sã vã trimitã mesaje de bun gãsit pânã când invalidaþi agentul Out of Office. Daca va intoarceti mai devreme decât aveati programat, puteti invalida agentul asa cum a fost descris mai sus.

Ÿ Pentru a schimba serverul pe care ruleazã agentul Out of Office, clic pe Agents în panoul de navigare, dublu clic pe agentul numit OutOfOffice, clic pe butonul Schedule, alegeþi un alt server din câmpul Run on ºi salvaþi ºi închideþi agentul.

1.2.5 Delegarea accesului bazei de date de poºtã

Puteþi acorda altor persoane dreptul sã acceseze baza dvs. de poºtã, sã citeascã mesajele dvs., sã editeze mesajele existente ºi sã ºteargã mesaje.
Aceastã delegarea a accesului la baza de date de poºtã se extinde ºi asupra accesului la calendarul Notes ºi la documentele publice din alte baze de date al cãror proprietar sunteþi.

1. Deschideþi baza dvs. de poºtã ºi Tools - Preferences
2. Clic Delegation
3. Adãugaþi nume în oricare din câmpurile urmãtoare:

• Pentru a permite utilizatorilor sã citeascã mesajele dvs., introduceþi numele lor în câmpul Read my mail and read my calendar; Notes dã persoanelor din acest câmp drepturi de Reader în ACL-ul bazei dvs. de poºtã. În plus, dã drepturi Read public documents, astfel cã pot sã citeascã din calendarul dvs.
• Pentru a permite utilizatorilor sã citeasca mesajele dvs. ºi sã trimitã mesaje în numele dvs., introduceþi numele lor în câmpul Read and send mail on my behalf and read my calendar; Notes dã acestor persoane drept de Author ºi privilegii Create documents. În plus, dã drepturi Read public documents, astfel cã pot sã citeascã din calendarul dvs.
• Pentru a permite utilizatorilor sã citeascã mesajele dvs., sã trimitã mesaje noi ºi sã editeze mesaje existente, întroduceþi numele lor în câmpul Read, send and edit any document in my mail file. Notes dã drepturi Editor ºi Create documents (pot edita ºi crea mesaje), Read public documents ºi Write public documents, astfel ca persoanele pot citi calendarul, pot crea elemente de calendar
• Pentru a permite utilizatorilor sã ºteargã mesaje, introduceþi numele lor în câmpul Delete mail and calendar entries. Utilizatorii care au drepturi Read and send mail on my behalf and read my calendar pot ºterge mesajele pe care le creazã ei înºiºi; utilizatorii care au drepturi Read, send and edit any document in my mail file pot ºterge orice mesaj din baza de date.

Detalii:

Asistenþii delegaþi pot accesa baza dvs. de poºtã de la staþiile lor de lucru în documentele lor de locaþie curente. Ei nu trebuie sã îºi modifice documentele de locaþie.
Pentru a vã deschide baza de poºtã, ei vor proceda astfel:

4. File - Database - Open
5. Selecteazã baza dvs. de poºtã ºi Open
6. (Opþional) Vor alege oricare dintre opþiunile:

- Pentru a crea mesaje pentru dvs. vor utiliza meniul Create
- Pentru a crea mesaje pentru ei înºiºi, vor utiliza Create - Mail

Asistenþii delegaþi nu pot citi mesajele criptate pe care le primiþi. În plus, nu puteþi citi mesajele criptate pe care le salveazã asistenþii delegaþi în baza dvs. de poºtã, în afarã de cazul când ID-ul dvs. nu conþine cheia de criptare cu asistentul delegat a critptat mesajul .

2 Calendar ºi To Do

Calendar ºi To Do sunt view-uri în baza dvs. de poºtã pe care le puteþi folosi pentru a vã administra timpul, pentru a planifica întâlniri sau a crea ºi repartiza sarcini.

2.1 Deschiderea ºi vizualizarea calendarului

<u>Deschiderea calendarului</u>

Daþi un clic pe icoana calendarului din bara bookmark:



<u>Navigarea în calendar</u>



Ÿ Pentru a vã poziþiona pe o anumitã datã, clic pe data respectivã din calendar.
Ÿ Pentru a muta calendarul cu o lunã înainte/înapoi, daþi un clic pe sãgeata dreapta/stânga din colþul din dreapta sus al panoului de navigare.
Ÿ Poziþionarea pe data curentã se face cu un clic pe icoana soarelui din colþul din dreapta jos al panoului de vizualizare
Ÿ Puteþi rãsfoi calendarul dând un clic pe sãgeþile din colþul din dreapta jos al panoului de navigare, sau cu tastele Page Up / Page Down.

Modificarea vizualizãrii calendarului

Ÿ Calendarul are mai multe tipuri de vizualizare, pe o zi, pe douã zile, pe o sãptãmânã sau pe o lunã. Acestea comutã prin clic pe icoana corespunzãtoare formatului



Ÿ Pentru a afiºa integral subiectul unui element de calendar, zãboviþi cu mouse-ul pe acest element. Subiectul apare sub forma unui text pop-up.

Ÿ Afiºarea unei liste cronologice a elementelor de calendar se face prin clic pe view-ul Meetings din panoul de navigare.

Ÿ Puteþi afiºa sau ascunde intervalele orare în panoul de vizualizare, cu un clic pe icoana ceas. În zonele unde existã elemente de calendar, apare o zonã umbritã. Dacã perioadele a douã elemente de calendar se suprapun, Notes afiºeazã o barã de conflict în stânga acestora.

Ÿ Pentru a modifica întervalul orar afiºat, clic Tools - Preferences - Calendar - Views ºi specificaþi noile valori dorite.

Ÿ Dacã doriþi sã modificaþi prima zi a sãptãmânii afiºatã în formatele pentru o sãptãmânã, douã sãptãmâni ºi o lunã, selectaþi opþiunile File - Preferences - User Preferences - International ºi selectaþi ziua doritã în câmpul Calendar View starts on.

2.1.1 Crearea elementelor de calendar

Elementele de calendar sunt documente ale calendarului de mai multe tipuri: întâlniri, invitaþii la ºedinþe, aniversãri, atenþionare, eveniment pe durata unei zile ºi sarcini.

Procedura de creare a unui element de calendar

1. Pentru a crea un element de calendar, deschideþi calendarul, clic New ºi selectaþi una din opþiunile Appointment (întâlnire), Aniversary, Reminder (atenþionare) sau Event (eveniment pe durata unei zile).
2. Scrieþi în câmpul Subject o scurtã descriere a elementului de calendar
3. Specificaþi o datã ºi o orã de început a elementului în câmpul Begins. Dacã este necesar, specificaþi ºi o datã ºi o orã de terminare a elementului, în câmpul Ends.
4. (Opþional) Introduceþi o locaþie în câmpul Location. Notes o va afiºa în calendar dupã subiect.

5. (Opþional) Selectaþi Repeats dacã elementul se va repeta. Apoi specificaþi opþiunile de repetare ºi OK.
6. (Opþional) Clic pe Options dacã doriþi sã folosiþi opþiunile:
7. Pencil In (provizoriu), pentru a marca elementul ca liber în schema timpului liber.
8. Mark Private, pentru a evita accesul al element al persoanelor care au drepturi de acces la calendar.
9. Notify me, pentru a pune o alarmare pe element. Specificaþi apoi opþiunile de alarmare ºi OK
10. Categorize, pentru a selecta un tip sau o categorie pentru element.
11. (Opþional) Clic pe spaþiul de sub paginile Basics ºi Options (Description) ºi introduceþi orice informaþie suplimentarã doriþi. Acesta este un câmp de tip Rich text în care pot fi incluse texte, linkuri la documente, ataºamente la fiºiere, obiecte ºi imagini.
12. Save and Close. Notes introduce elementul în calendar ºi marcheazã durata acestuia ca timp indisponibil în schema timpului disponibil (free time schedule), în afarã de cazul când aþi selectat opþiunea Pencil In.

Elementele de calendar se pot crea ºi pornind de la un mesaj poºtal

1. Deschideþi baza de poºtã ºi selectaþi mesajul
2. Clic Copy into ºi selectaþi New Calendar Entry. Notes copiazã subiectul mesajului în câmpul Subject al elementului de calendar, iar corpul mesajului în câmpul Descriptions.
3. Selectaþi tipul elementului de calendar în câmpul Entry type.
4. Efectuaþi paºii 3 - 8 ai procedurii precedente.

Configurarea preferinþelor pentru noi elemente de calendar

Puteþi, de exemplu, sã modificaþi tipul implicit de element de calendar sau sã comandaþi lui Notes sã verifice conflictele de programare la crearea unui nou element de calendar.

1. Deschideþi calendarul ºi Tools - Preferences.
2. Clic pe Calendar - Basics

2.1.2 Utilizarea elementelor de calendar

Vom descrie aici urmãtoarele aspecte:

- Deschiderea ºi editarea unui element de calendar
- Mutarea unui element de calendar
- Repetarea unui element de calendar
- ªtergerea unui element de calendar

<u>Deschiderea ºi editarea unui element de calendar</u>

1. Pentru a deschide un element de calendar, dublu clic pe element.
2. Deschideþi un element de calendar în panoul de previzualizare, dând un clic pe element ºi apoi trãgând cu mouse-ul marginea de jos a panoului de vizualizare, pentru a afiºa panoul de previzualizare.
3. Editarea unui element de calendar începe cu un dublu clic pe element, efectuarea modificãrilor ºi apoi Save and Close.

<u>Mutarea unui element de calendar</u>

Se face cu mouse-ul, prin procedeul drag and drop.

Pentru a muta elementul la o altã datã:

1. Clic ºi tineþi apãsat butonul stâng al mouse-ului pe element
2. (Opþional) Pentru a muta elementul pe o paginã înainte sau înapoi, trageþi elementul pe sãgeata dreapta/stângã din colþul din dreapta jos al panoului de vizualizare ºi þineþi-l aºa pânã când pagina doritã devine curentã.
3. Trageþi elementul cu mouse-ul pânã la data doritã.
4. Clic Yes la întrebarea dacã sunteþi sigur cã doriþi sã mutaþi elementul.
5. Dacã elementul este repetat, selectaþi instanþele pentru mutare ºi OK.

Pentru a trage un element la altã orã

1. Dacã este necesar, clic pe icoana ceas pentru a afiºa intervalele orare.
2. Clic ºi þineþi apãsat butonul stâng al mouse-ului pe element.
3. Trageþi elementul la ora doritã. Pentru a naviga la alte ore, þineþi elementul pe una din sãgeþile de scroll.
4. Clic Yes la întrebarea dacã sunteþi sigur cã doriþi sã mutaþi elementul.
5. Dacã elementul este repetat, selectaþi instanþele pentru mutare ºi OK.

<u>Observaþie</u>

Puteþi muta un element de calendar ºi prin editarea lui.

<u>Repetarea unui element de calendar</u>

1. Creaþi un element de calendar
2. Puteþi sã configuraþi repetarea elementului doar pentru un element nou. Odatã ce a fost creat, nu puteþi sã modificaþi parametrii de repetare.
3. Repeats

Repeat Options

Make this calendar entry repeat

Daily | Every day

* To make an event repeat more than once per day, create separate repeating events for each time.

OK

Cancel

Weekends

If the date occurs on a weekend: Don't Move

Duration

Starting: 04.08.1999 | to | continuing for 5 Day(s)

4. Specificaþi cât de des se repetã elementul de calendar sub câmpul How.
5. Selectaþi, sub câmpul Duration, Starting ºi specificaþi o datã. Apoi selectaþi durata în câmpurile continuing for
6. (Opþional) Selectaþi From ºi specificaþi o datã. Apoi selectaþi to ºi specificaþi cât timp se va repeta elementul.
7. OK

<u>Observaþie</u>

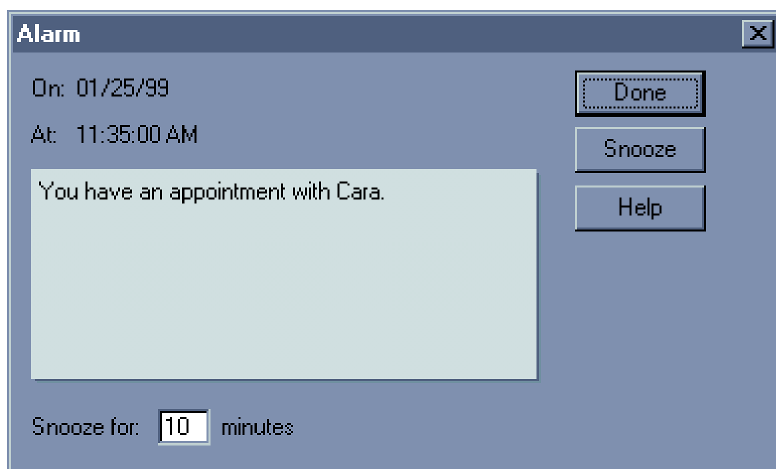
În view-ul Meetings, Notes va afiºa prima instanþã a elementului repetat ca un document principal ºi toate celelalte instanþe ale elementului ca documente rãspuns, sub el. Dacã editaþi unele instanþe ale unui element repetat, Notes le afiºeazã ca un al doilea document rãspuns sub documentul principal.

<u>ªtergerea unui element de calendar</u>

1. Deschideþi calendarul ºi clic pe elementul de ºters. Pentru a ºterge mai multe elemente, þineþi apãsatã tasta Shift ºi clic pe toate elementele de ºters.
2. Apãsaþi Delete pentru a marca elementul pentru ºtergere. Notes afiºeazã o cutie de gunoi
3. Apãsaþi F9 pentru a împrospãta calendarul ºi închideþi calendarul ºi orice altã fereastrã de poºtã.
4. Selectaþi Yes atunci când Notes vã întreabã dacã doriþi sã ºtergeþi documentele. Notes ºterge elementul sau elementele din baza de date de poºtã.

2.1.3 Alarme

Baza de poºtã Notes are un sistem de alarmare pe care îl puteþi utiliza pentru a seta alarme pentru elemente de calendar ºi To Do. Atunci când setaþi o alarmã ºi aceasta se declanºeazã, Notes afiºeazã un mesaj de alarmã ºi eventual emite ºi sunete sau trimite un mesaj poºtal.



<u>Închiderea ºi deschiderea sistemului de alarmare</u>

1. Deschideþi calendarul, Tools - Preferences
2. Clic Calendar - Alarms
3. Selectaþi sau deselectaþi opþiunea Enable alarm notifications ºi OK

<u>Setarea unei alarme pentru un elemente de calendar</u>

4. Creaþi sau deschideþi un element de calendar
5. Clic Options ºi apoi Notify me. Dacã era deja selectat, clic pe Alarm settings.
6. Înscrieþi un numãr în câmpul Alarm will go off, apoi selectaþi Minutes, Hours sau Days, selectaþi Before (inainte) sau After (dupã) pentru a seta alarma relativ la momentul de început al elementului de calendar.
7. Folosiþi orice opþiune dintre urmãtoarele:

- Description: un text care se va afiºa la declanºarea alarmei. Notes copiazã aici, implicit, textul subiectului elementului.
- Sound to play: Selectaþi un sunet care se va declanºa odatã cu alarma. Pentru a-l testa, clic pe Play.

• Send mail with entry title and description: Selectaþi ºi specificaþi destinatarii unui mesaj poºtal care va fi trimis la declanºarea alarmei. Notes utilizeazã câmpul Description ca subiect al mesajului poºtal.

8. OK. Notes seteazã alarma în momentul salvãrii elementului.

Setarea unei alarme pentru toate elementele de calendar de acelaºi tip

Puteþi comanda setarea unei alarme pentru întâlniri ºi invitaþii, pentru atenþionãri, evenimente, aniversãri ºi pentru toate elementele To Do. Apoi, puteþi anula sau modifica alarma pentru orice element nou pe care îl creaþi.

9. Deschideþi calendarul, Tools - Preferences
10. Clic Calendar - Alarms
11. Dacã este necesar, selectaþi Enable alarm notifications.
12. Selectaþi una sau mai multe tipuri de elemente de calendar, introduceþi un numãr de minute sau zile în avans pentru fiecare ºi OK.

Selectare unui sunet implicit pentru toate alarmele

Dacã selectaþi un sunet implicit, veþi putea sã îl modificaþi sau sã îl deselectaþi pentru orice element pe care îl creaþi ulterior.

13. Deschideþi calendarul, Tools - Preferences
14. Clic Calendar - Alarms
15. Dacã este necesar, selectaþi Enable alarm notifications.
16. Selectaþi un sunet în câmpul Default sound ºi OK

Rãspunsul la o alarmã

La declanºarea unei alarme, Notes afiºeazã caseta de dialog Alarm. Dacã doriþi sã repetaþi alarma mai târziu, introduceþi un numãr de minute în câmpul Snooze for (moþãire) ºi clic pe Snooze. Dacã ieºiþi din Notes înainte de declanºarea alarmei, Notes ºterge alarma.
Anularea alarmei se face prin clic pe Done.

Rãspunsul la alarme pierdute

La pornirea lui Notes, acesta verificã dacã au existat alarme în perioada scursã pânã la momentul curent. În caz afirmativ, Notes vã întreabã dacã doriþi sã le afiºeze. Selectaþi No dacã doriþi sã anulaþi alarma ºi Yes dacã doriþi sã o afiºaþi. În acest din urmã caz, Notes afiºeazã caseta de dialog Alarm. Daþi rãspunsuri ca în cazul precedent.

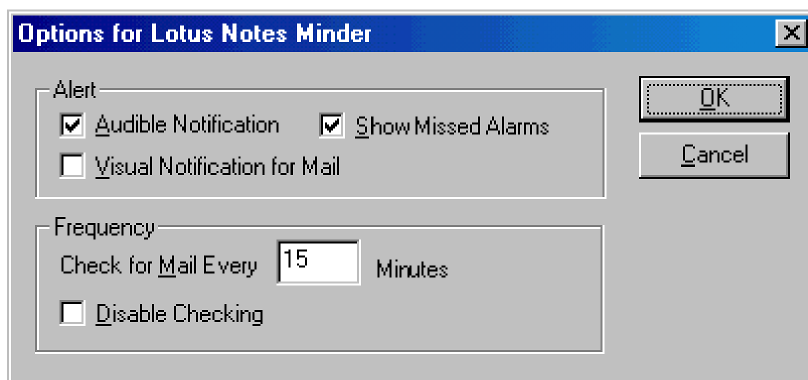
Anularea unei alarme

17. Deschideþi elementul de calendar care are o alarmã.
18. Deselectaþi Notify me ºi OK

<u>Afiºarea alarmelor când Notes nu lucreazã</u>

19. Se porneºte componenta Notes Minder

20. Clic dreapta pe icoana Notes Minder ºi selectaþi Properties



21. Selectaþi Show Missed Alarms ºi clic OK.

2.1.4 Sãrbãtori

Notes include seturi de sãrbãtori predefinite. Astfel, când adãugaþi un set, Notes pune fiecare sãrbãtoare în calendar sub formã de aniversare.

1. Deschideþi calendarul, Tools - Import Holidays
2. Selectaþi una sau mai multe seturi de sãrbãtori ºi OK.

<u>Observaþie</u>

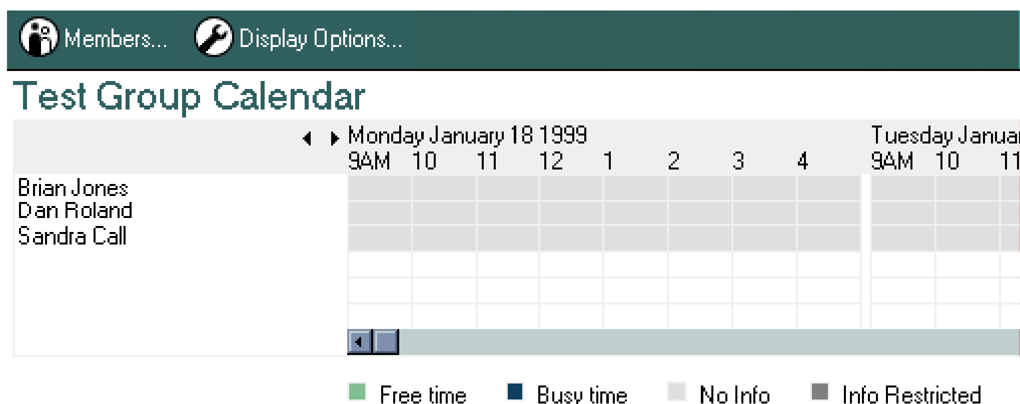
Organizaþia dvs. poate particulariza seturile de sãrbãtori care vã sunt disponibile.

Timpul din perioada sãrbãtorilor este implicit considerat liber în schema timpului disponibil. Pentru a marca acest timp ca indisponibil, deschideþi elementul corepunzãtor sãrbãtorii, clic Options ºi deselectaþi Pencil In.

Puteþi adãuga propriile dvs. sãrbãtori prin crearea unor elemente individuale de tip aniversare.

<u>Crearea ºi utilizarea calendarelor de grup</u>

Un calendar de grup este o colecþie de scheme de timp disponibil ale persoanelor pe care le selectaþi.



Puteþi utiliza un calendar de grup pentru a vedea rapid dacã persoanele selectate în grup sunt libere sau ocupate într-o anumitã perioadã. În plus, dacã aveþi acces la calendarele persoanelor, puteþi sã afiºaþi aceste calendare în panoul de sub calendarul grupului.

Crearea unui calendar de grup

3. Deschideþi calendarul dvs. ºi clic pe Group Calendars
4. Clic New Group Calendar.
5. Introduceþi un titlu al acestui calendar de grup.
6. Specificaþi numel persoanelor sau grupurilor în câmpul Members. Pentru a selecta nume din cartea de nume ºi adrese, clic în casesta de dupã câmp.
7. OK

Deschiderea unui calendar de grup

8. Deschideþi calendarul ºi clic pe Group Calendars.
9. Dublu clic pe calendarul dorit.

Modificarea afiºãrii calendarului de grup

Ÿ Pentru a naviga în calendar, clic pe una din icoanele sãgeatã.
Ÿ Modificarea orei la care începe fiecare zi se face cu clic pe Display Options, specificarea orei ºi OK
Ÿ Modificarea perioadei de timp pe care o vedeþi odatã se face cu clic pe Display Options, selectarea numãrului de ore din câmpul Duration ºi clic pe OK.
Ÿ Adãugarea sau ºtergerea persoanelor din calendar se face cu clic pe Members, apoi Add sau Remove.

Deschiderea calendarului unei persoane din calendarul de grup

Dacã altcineva vã deleagã accsesul la calendar, ºi includeþi persoana într-un calendar de grup, puteþi deschide calendarul persoanei într-

un panou de sub calendarul de grup. Pentru aceasta, clic pe numele persoanei din calendarul de grup.

Pentru a vedea ce face persoana la ora la care calendarul de grup aratã cã este ocupatã, clic pe orã. Notes afiºeazã elementul de calendar de la ora respectivã.

Editarea unui calendar de grup

10. Selectaþi calendarul ºi clic pe Group Calendars
11. Selectaþi calendarul ºi Edit
12. Modificaþi numele din câmpul Title ºi/sau adãugaþi sau ºtergeþi persoane din câmpul Members.

ªtergerea unui calendar de grup

13. Deschideþi calendarul ºi clic pe Group Calendars
14. Selectaþi calendarul ºi clic pe Delete.

2.2 Deschiderea ºi vizualizarea view-ului To Do

Pentru a deschide lista To Do, clic pe butonul To Do din bara bookmark:



Atunci când marcaþi un element To Do (o sarcinã) ca fiind terminat, Notes afiºeazã elementul în categoria Complete. Dacã selectaþi o prioritate (High, Medium sau Low) pentru un element To Do, Notes afiºeazã un numãr corespunzãtor prioritãþii (1, 2, respectiv 3) în dreptul lui.

Pentru a modifica afiºarea listei To Do, clic By Category sau By Status.

2.2.1 Crearea, trimiterea ºi primirea sarcinilor

Puteþi crea o sarcinã pentru dvs. înºivã sau pentru altcineva ºi sã o trimiteþi acelei persoane.

Atunci când creaþi o sarcina pentru dvs., Notes o adaugã în lista To Do. Când creaþi o sarcinã pentru altcineva, Notes adaugã un element în lista To Do ºi trimite un mesaj poºtal persoanei care trebuie sã primeascã sarcina.

Dacã doriþi ca persoanele care au primit sarcina sã vã trimitã rãspuns, trimiteþi sarcina individual. Cei care primesc sarcina vãd urmãtoarele butoane de acþiuni:



Dacã nu doriþi sã primiþi rãspuns la o sarcinã trimisã, trimiteþi sarcina ca mesaj broadcast. Când o persoanã primeºte un mesaj sarcinã broadcast, ea vede doar urmãtoarele butoane, care nu îi permit sã rãspundã:



2.2.1.1 Utilizarea sarcinilor

<u>Crearea unei sarcini</u>

1. Deschideþi lista de sarcini, clic New To Do Item
2. În câmpul Type, selectaþi Personal To Do
3. Introduceþi o scurtã descriere în câmpul Subject
4. (Opþional) Utilizaþi orice opþiune dintre urmãtoarele:

• Starts and Due: Data de început ºi de terminare a sarcinii; puteþi da clic pe icoanã pentru a specifica mai uºor aceste date

• Priority: Selectaþi o prioritate pentru a afiºa un numãr în dreptul sarcinii (1 pentru High, 2 pentru Medium ºi 3 pentru Low, sau nici un numãr pentru None) în lista de sarcini

• Status: Selectaþi o stare. Pentru a vizualiza sarcinile dupã stare, veþi selecta view-ul By Status

5. Selectaþi Repeat pentru a repeta sarcina. Apoi specificaþi opþiunile de repetare ºi OK.

6. (Opþional) Clic pe Options ºi utilizaþi oricare dintre urmãtoarele opþiuni:

• Mark Private: Pentru a preveni citirea acestei sarcini de cãtre persoanele care au drepturi de acces la calendarul ºi lista To Do ale dvs.

• Notify me: stabiliþi o alarmã pentru aceastã sarcinã.

• Categorize: Selectaþi un tip sau o categorie (Clients, Phone Calls, Travel etc.) pentru a fi afiºatã în view-ul By Category.

7. (Opþional) Clic în câmpul Detailed Description ºi înscrieþi aici orice informaþie suplimentarã.

8. Save and Close ; Notes adaugã sarcina în lista To Do, cu condiþia sã nu fi ascuns sarcinile din calendar.

<u>Crearea unei sarcini pornind de la un mesaj poºtal</u>

9. Deschideþi poºta ºi selectaþi mesajul

10. Clic Copy into ºi selectaþi New To Do Item. Notes copiazã subiectul mesajului în câmpul Subject iar corpul mesajului în câmpul Detailed Description.

11. Efectuaþi paºii 3 -7 ai procedurii anterioare

Deschiderea sau editarea unei sarcini

Pentru a deschide o sarcinã, daþi un dublu clic pe documentul ei în view-ul To Do. Puteþi deschide sarcina ºi în panoul de previzualizare.

Pentru a edita sarcina, faceþi modificãrile în documentul sarcinii, ºi clic OK. Dacã sarcina este repetatã, selectaþi înstanþele în care doriþi ca modificãrile sã fie efective ºi OK.

Marcarea ca efectuatã a unei sarcini

Notes plaseazã o bifã verde în dreptul documentului unei sarcini efectuate în view-ul To Do.

12. Selectaþi sarcina ºi clic Mark Completed

13. Dacã sarcina este repetatã, selectaþi instanþele ºi apoi Mark Completed.

Afiºarea sau ascunderea sarcinilor în calendar

14. Deschideþi view-ul To Do, clic Tools - Preferences

15. Calendar - To Do

16. Selectaþi sau deselectaþi opþiunea Always show current To do's on today's calendar

ªtergerea unei sarcini

17. Deschideþi lista To Do ºi selectaþi documentul sau documentele sarcinã de ºters.

18. Delete

19. F9 pentru a împrospãta view-ul. Rãspundeþi Yes la întrebarea lui Notes dacã doriþi sã ºtergeþi documentele.

2.2.1.2 Crearea ºi trimiterea unei solicitãri de sarcinã cãtre alte persoane

Vom descrie aici urmãtoarele opþiuni:

Ÿ Crearea ºi trimiterea unei solicitãri de sarcinã
Ÿ Replanificarea, anularea sau confirmarea unei solicitãri de sarcinã
Ÿ ªtergerea unei persoane dintr-o solicitare de sarcinã
Ÿ Urmãrirea rãspunsurilor la o solicitare de sarcinã
Ÿ Trimiterea unui mesaj cãtre destinatarii unei solicitãri de sarcinã
Ÿ Rãspunsul la o propunere de modificare a unei solicitãri de sarcinã

Crearea ºi trimiterea unei solicitãri de sarcinã

1. Deschideþi lista To Do ºi clic pe New To Do Item
2. În câmpul Type, selectaþi Group To Do
3. Introduceþi o scurtã descriere în câmpul Subject

4. Utilizaþi oricare dintre opþiunile:
• Starts and Due
• Priority
• Status
• Repeats
5. Clic Participants ºi utilizaþi oricare dintre opþiunile:
• Assign to: aici specificaþi unul sau mai multe nume de persoane cãrora le trimiteþi solicitarea de sarcinã
• cc: aici introduceþi nume de persoane care vor primi copii ale solictãrii de sarcinã (spre ºtiinþã)
• bcc: aici introduceþi nume de persoane care vor primi copii ale solictãrii de sarcinã, fãrã ca persoanele din câmpurile Assign To ºi cc sã vadã aceste nume.
6. (Opþional) Clic Options ºi utilizaþi oricare dintre opþiunile urmãtoare:
• Mark Private
• Notify me
• Categorize
7. (Opþional) Clic Delivery Options ºi selectaþi oricare dintre opþiunile urmãtoare iar apoi clic pe OK.
• Delivery Report
• Delivery Priority
• Return Receipt
• I do not want to receive replies from participants: aceastã opþiune serveºte pentru trimiterea mesajelor de tip broadcast; destinatarii nu trebuie sã rãspundã.
• Prevent counter-proposal: opþiunea împiedicã destinatarii sã propunã date diferite de început ºi terminare a sarcinii
• Prevent delegating: opþiunea împiedicã destinatarii sã trimitã solicitarea de sarcinã altei persoane care sã rãspundã.
• Sign
• Encrypt
8. (Opþional) Clic Detailed Description ºi introduceþi orice informaþii suplimentare.
9. OK. Notes adaugã o copie a cererii de sarcinã în view-urile Calendar ºi To Do. Atunci când Notes vã întreabã dacã sã trimitã solicitãrile utilizatorilor destinaþi, clic OK. Notes va trimite mesajele celor din câmpurile Assign To, cc ºi bcc.

Replanificarea, anularea sau confirmarea unei solicitãri de sarcinã

Atunci când replanificaþi, anulaþi sau confirmaþi o solicitare de sarcinã, Notes trimite un mesaj persoanelor cãrora le-aþi trimis o solicitare

10. Deschideþi solicitarea de sarcinã
11. Owner Actions - Reschedule, sau Cancel sau Confirm
12. Dacã aþi ales Reschedule, specificaþi noi date de început ºi de terminare a sarcinii.
13. (Opþional) Dacã aþi ales Cancel ºi doriþi sã ºtergeþi solicitarea ºi toate rãspunsurile la ea pe care le-aþi primit, selectaþi Delete to do document and all responses
14. (Opþional) Pentru a adãuga comentarii la mesaj, selectaþi Include additional comments on notice.
15. OK.
16. Dacã aþi selectat Include additional comments on notice, introduceþi comentariile ºi clic Send.

ªtergerea unei persoane dintr-o solicitare de sarcinã

Atunci când ºtergeþi o persoanã dintr-o solicitare de sarcinã, Notes trimite un mesaj persoanei.

17. Deschideþi solicitarea
18. Clic Participants ºi ºtergeþi persoana; dacã nu vedeþi nume, clic pe icoanã pentru a deschide caseta de dialog Select Addressees. Selectaþi aici persoanaa ºi clic Remove.
19. OK

Urmãrirea rãspunsurilor la o solicitare de sarcinã

20. Selectaþi solicitarea
21. Clic Owner Actions - View Participants Status

Trimiterea unui mesaj cãtre destinatarii unei solicitãri de sarcinã

22. Selectaþi solicitarea de sarcinã
23. Clic Owner Actions - Send Memo to Participants
24. Înscrieþi un textîn corpul mesajului ºi clic Send

Rãspunsul la o propunere de modificare a unei solicitãri de sarcinã

Atunci când un destinatar propune o modificare a solictãrii pe care aþi trimis-o, Notes vã trimte un mesaj

25. Deschideþi mesajul
26. Clic Respond with Comments, apoi selectaþi Accept sau Decline (respins). Dacã acceptaþi modificarea, Notes va trimite un

mesaj tuturor destinatarilor solicitãrii de sarcinã despre modificare. Dacã respingeþi, Notes va trimite un mesaj doar persoanei care a propus modificarea.

2.2.1.3 Crearea unui rãspuns la solicitãrile de sarcinã

Atunci când primiþi o solicitare de sarcinã, o puteþi deschide penru a vedea dacã persoana care v-a trimis-o aºteaptã un rãspuns de la dvs.

Dacã solicitarea are butoanele de acþiuni Respond ºi Respond with Comments, înseamnã cã solicitantul aºteaptã un rãspuns de la dvs, o acceptare sau o respingere a solicitãrii de sarcinã.

Puteþi utiliza una dintre cele douã opþiuni de rãspuns sau puteþi utiliza butonul Request Information (solicitare de informaþii), care va trimite un mesaj poºtal persoanei care v-a trimis sarcina, în care cereþi informaþii suplimentare înainte de a da un rãspuns.

Dacã solicitarea de sarcinã nu are butoane de rãspuns, înseamnã cã expeditorul nu aºteaptã un rãspuns de la dvs. Puteþi folosi doar opþiunea Add to To Do List pentru a adãuga sarcina în view-u dvs. To Do.

1. Deschideþi solicitarea
2. Respond sau Respond with Comments ºi adãugaþi una dintre opþiunile:
3. Accept : acceptaþi solicitarea de sarcinã
4. Decline: respingeþi solicitarea de sarcinã
5. Delegate: trimiteþi solicitarea altei persoane, specificând apoi persoana cãreia doriþi sã-i trimiteþi solicitarea.
6. Propose New Time: specificaþi noi date de început ºi de terminare a sarcinii
7. Completed: marcaþi aici terminarea sarcinii
8. Dacã aþi dat clic pe Respond with Comments, introduceþi comentariile ºi Send.
9. Notes trimite un mesaj persoanei care v-a trimis solicitarea ºi adaugã solicitarea în calendarul ºi lista To Do ale dvs. Dacã aþi delegat solicitarea de sarcinã, Notes trimite solicitarea ºi persoanei pe care aþi specificat-o.
10. Observaþii
11. Dacã solicitarea de sarcinã se repetã ºi doriþi sã acceptaþi doar unele dintre instanþele ei, selectaþi Accept pentru a adãuga solicitarea în view-ul To Do, apoi deschideþi aceastã solicitare ºi modificaþi rãspunsul dvs. la instanþele unde nu doriþi sã acceptaþi solicitarea.
12. Nu puteþi propune imediat o orã diferitã pentru o sarcinã care se repetã. Mai întâi acceptaþi solicitarea, apoi deschideþi prima

instanþã. Clic Respond sau Respond with Comments ºi apoi Propose, ºi propuneþi o nouã orã.

2.3 Crearea, trimiterea ºi primirea invitaþiilor la ºedinþe

Puteþi sã creaþi o invitaþie la o ºedinþã ºi sã o trimiteþi altor persoane. Notes va adãuga un element de calendar în view-ul Calendar ºi va trimite mesaje fiecãrei persoane pe care o invitaþi.

Dacã doriþi ca cei invitaþi sã vã rãspundã (cu acceptare sau refuz), puteþi sã comandaþi lui Notes sã cearã acest rãspuns celor care deschid invitaþia.

Totuºi, dacã nu doriþi sã vi se rãspundã, puteþi trimite invitaþia ca broadcast. Cei invitaþi au doar opþiunea de a include invitaþia în calendar.

2.3.1 Crearea ºi trimiterea unei invitaþii

Procedura este urmãtoarea:

1. Deschideþi calendarul ºi clic pe Schedule a Meeting
2. Introduceþi o scurtã descriere în câmpul Subject
3. Specificaþi datele ºi orele în câmpurile Begin ºi Ends
4. (Opþional) Selectaþi Repeats pentru a repeta o invitaþie
5. Clic pe Meeting Invitations&Reservations ºi alegeþi dintre opþiunile:

- Invite: Specificaþi una sau mai multe persoane cãrora le trimiteþi invitaþia
- (Opþional) cc
- bcc (FYI only): acest câmp ºi precedentul sunt doar pentru informare
- Reserve rooms: Selectaþi o camerã disponibilã. Pentru a vedea camerele disponibile la o anumitã datã ºi orã, clic Scheduler ºi apoi Find Room(s).
- Reserve resources: Aceeaºi explicaþii ca mai sus, în loc de camerã fiind o resursã înscrisã în baza de resurse (automobile, proiectoare de diapozitive, videocasetofoane etc.)

6. (Opþional) Clic Scheduler ºi selectaþi Check all schedules pentru a gãsi timp disponibil pentru toþi invitaþii
7. (Opþional) Clic Options ºi utilizaþi oricare dintre opþiunile:

- Pencil In
- Mark Private
- Notify me
- Categorize

8. (Opþional) Clic Delivery Options ºi selectaþi oricare dintre opþiunile de mai jos, dupã care daþi clic pe OK:

- Delivery Report
- Delivery Priority
- Return Receipt
- I do not want to receive replies from participants
- Prevent counter-proposing
- Prevent delegating
- Sign
- Encrypt

9. (Opþional) Clic Description ºi întroduceþi orice informaþie suplimentarã doriþi. Aici este un câmp rich text.
10. Clic Save and Send Invitations. Notes pune o copie a invitaþiei în view-ul Calendar, marcheazã timpul specificat ca timp indisponibil în schema timpului disponibil (dacã nu aþi selectat Pencil In) ºi trimite câte un mesaj fiecãrui invitat.

Replanificarea, anularea sau confirmarea unei invitaþii

Atunci când replanificaþi, anulaþi sau confirmaþi o invitaþie, Notes trimite câte un mesaj tuturor invitaþilor.

11. Selectaþi invitaþia în calendar
12. Owner Action - Reschedule, Cancel sau Confirm
13. Dacã aþi selectat Reschedule, specificaþi o nouã datã ºi/sau orã.
14. (Opþional) Dacã aþi selectat Cancel ºi doriþi sã ºtergeþi invitaþia ºi toate rãspunsurile la aceasta, selectaþi Delete calendar entry and all responses.
15. (Opþional) Pentru a adãuga comentarii la mesaj, selectaþi Include additional comments on notice.
16. OK.
17. Dacã ºedinþa se repetã, selectaþi instanþele asupra cãrora se acþioneazã ºi clic OK
18. Dacã aþi selectat Include additional comments on notice, introduceþi comentariile ºi Send.

ªtergerea unor persoane dintr-o invitaþie

Atunci când ºtergeþi persoane din lista de invitaþi, Notes le anunþã de aceasta printr-un mesaj.

19. Deschideþi invitaþia din view-ul Sent
20. Clic pe tabulatorul Meeting Invitations & Reservations.
21. Clic Remove în dreapta câmpurilor To, cc sau bcc.
22. Selectaþi una sau mai multe persoane ºi OK.

23. Dacã invitaþia este una repetatã, selectaþi instanþele în care doriþi sã ºtegeþi persoana sau persoanele invitate ºi OK.

<u>Urmãrirea rãspunsurilor la o invitaþie</u>

24. Selectaþi invitaþia în calendarul dvs.
25. Clic Owner Actions - View Participants Status

<u>Trimiterea unui mesaj invitaþilor</u>

26. Selectaþi invitaþia în calendarul dvs.
27. Clic Owner Actions - Send Memo to Participants

<u>Crearea unei solicitãri de modificare la o invitaþie</u>

Atunci când un destinatar propune o modificare la o invitaþie pe care aþi trimis-o, Notes vã trimite un mesaj.

28. Deschideþi mesajul
29. Clic Accept Counter sau Decline Counter. Dacã acceptaþi, Notes trimite un mesaj tuturor invitaþilor despre modificare. Dacã refuzaþi, Notes trimite un mesaj doar persoanei care a propus modificarea.

2.3.2 Crearea rãspunsului la o invitaþie

Atunci când deschideþi o invitaþie la o ºedinþã pe care v-a trimis-o o persoanã din organizaþie, puteþi vedea dacã acea persoanã doreºte sau nu sã primeascã un rãspuns de la dvs.

Dacã invitaþia aratã ca mai jos, cel care a fãcut-o aºteaptã un rãspuns de la dvs., de acceptare sau refuz:



Puteþi utiliza una din opþiunile de rãspuns sau puteþi utiliza opþiunea Request Information pentru a trimite un mesaj persoanei care v-a invitat cu o cerere de informaþii suplimentare înainte de a da un rãspuns.

Dacã invitaþia aratã ca mai jos, cel care a trimis-o nu aºteaptã un rãspuns:



În schimb, puteþi utiliza butonul Add to Calendar pentru a adãuga ºedinþa în calendarul dvs.

Dacã invitaþia aratã ca mai jos, ºedinþa este un element de calendar repetat ºi rãspunsul se aplicã la fiecare instanþã a lui:



Description

Crearea unui rãspuns la o invitaþie

Atunci când creaþi un rãspuns la o invitaþie, Notes trimite un mesaj cu rãspunsul dvs. persoanei care v-a invitat.

1. Deschideþi invitaþia
2. Clic Respond sau Respond with Comments ºi alegeþi una dintre opþiunile:

- Accept, dacã doriþi sã acceptaþi invitaþia. Notes adaugã elementul în view-ul dvs. Calendar
- Decline, dacã doriþi sã respingeþi invitaþia
- Delegate, dacã doriþi sã trimiteþi invitaþia altcuiva. Specificaþi persoana cãreia îi veþi retransmite invitaþia ºi OK. Notes va retransmite invitaþia persoanei desemnate de dvs.
- Propose New Time, dacã doriþi sã propuneþi o nouã datã sau /ºi orã. Înscrieþi propunerile dvs. ºi OK
- Tentatively Accept, dacã acceptaþi invitaþia dar menþineþi timpul rezervat elementului de calendar ca fiind liber în schema timpului disponibil. Notes adaugã un element în Calendar ºi, în pagina Options a acestui element, bifeazã opþiunea Mark time as available.

3. Dacã aþi dat un clic pe Respond with Comments, întroduceþi comentariile ºi Send.

<u>Observaþii</u>

Nu puteþi face imediat o contrapropunere la o invitaþie la o ºedinþã repetatã. Mai întâi acceptaþi invitaþia. Apoi, pentru a face contrapropunerea, dublu clic pe prima instanþã a invitaþiei din calendar, clic Respond with Comments ºi selectaþi Propose new time.

4. Pentru a ºterge automat invitaþiile din Inbox dupã ce le-aþi rãspuns, deschideþi Calendarul, Tools - Preferences - Calendar -

Autoprocess - Remove meeting invitations from my Inbox after I respond to them ºi clic pe OK

Crearea automatã a rãspunsurilor la invitaþii

Puteþi accepta automat invitaþii de la toate personele sau de la anumite persoane. Puteþi deasemenea retransmite automat invitaþiile cãtre anumite persoane.

5. Deschideþi calendarul, clic Tools - Preferences
6. Calendar - Autoprocess
7. Selectaþi o opþiune în câmpul Autoprocess
8. Dacã aþi selectat Automatically process meeting requests from the following users, specificaþi numele persoanelor cãrora le acceptaþi necondiþionat invitaþiile. Dacã aþi selectat Delegate meeting invitations to the following person, specificaþi numele persoanelor cãrora le retransmiteþi automat invitaþiile primite.
9. OK

Observaþie

Dacã acceptaþi automat invitaþii, Notes le acceptã doar dupã ce verificã în schema timpului dvs. disponibil dacã sunteþi disponibil. In caz contrar, Notes adaugã textul “Time Conflict” la subiectul invitaþiei din folderul Inbox ºi vã lasã pe dvs. sã rãspundeþi manual. Dacã aþi primit o invitaþie broadcast, Notes adaugã automat ºedinþa în calendarul dvs.

2.3.3 Rezervarea de camere ºi resurse

Atunci când creaþi o invitaþie la o ºedinþã, puteþi rezerva o camerã sau alte resurse pentru acea ºedinþã.

Pentru a putea face astfel de rezervãri, cartea de nume ºi adrese a organizaþiei dvs. trebuie sã conþinã camere ºi alte resurse. Administratorul Domino creazã aceste elemente în names.nsf

Procedura de rezervare a unei camere sau a altei resurse este urmãtoarea:

1. Dacã este necesar, deschideþi invitaþia la ºedinþã
2. Specificaþi datele ºi orele în câmpurile Begins ºi Ends
3. Clic Scheduler ºi selectaþi Find Room(s) sau Find Resource(s). Notes afiºeazã caseta de dialog Scheduler.
4. În câmpul Site, selectaþi o zonã pentru a cãuta o camerã sau o resursã liberã.
5. (Opþional) Dacã aþi ales Find Resource(s), clic Category ºi selectaþi o categorie, pentru a cãuta o resursã de un anumit tip.
6. Search

7. În câmpul Search Results, selecataþi o camerã sau o resursã pe care doriþi s-o rezervaþi.
8. OK. Când salvaþi elementul de calendar, Notes trimite o cerere de rezervare cãtre cartea de nume ºi adrese a organizaþiei dvs.

<u>Observaþie</u>

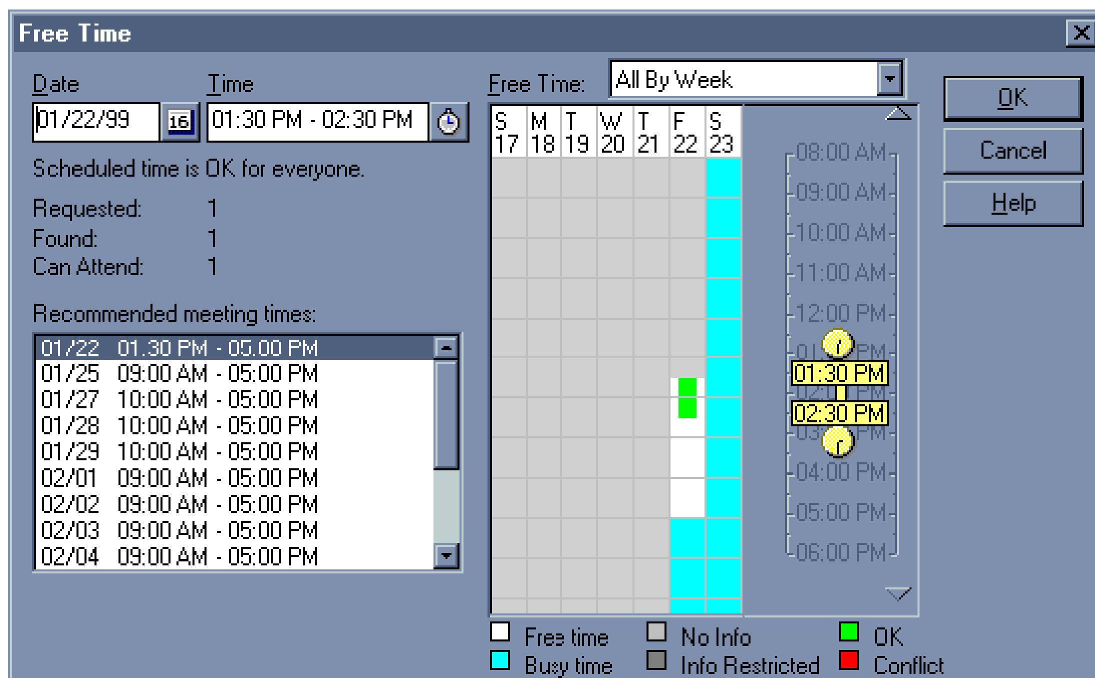
Puteþi rezerva camere/resurse ºi din pagina Meeting Invitations & Reservations a unei invitaþii la o ºedinþã. Pentru aceasta, clic pe butonul de dupã câmpul Rooms sau Resources.

<u>Anularea unei rezervãri de camerã sau resursã</u>

9. Deschideþi invitaþia la ºedinþã
10. Meeting Invitations & Reservations
11. Remove
12. Selectaþi camera sau resursa ºi OK
13. Salvaþi

2.3.4 Cãutarea timpului disponibil

Atunci când cãutaþi timp disponibil pentru un element de calendar, Notes afiºeazã caseta de dialog Free Time:



Mai întâi, Notes încearcã sã gãseascã un interval de timp care este disponibil pentru toþi invitaþii din câmpurile Invite, cc ºi bcc (ca ºi pentru dvs. care aþi facut invitaþia ºi pentru orice camerã sau resursã specificate în câmpurile Rooms ºi Resources). Dacã nu reuºeºte sã gãseascã un asemenea interval de timp într-o perioadã de trei sãptãmâmi, Notes cautã sã gãseascã timpul disponibil pentru cât mai mulþi dintre invitaþi posibil, dând prioritate celor din câmpul Invite.

Notes determinã perioada de trei sãptãmâni folosind data selectatã când aþi dat clic pe Scheduler ºi data curentã:

Ÿ Dacã data selectatã este mai micã cu 8 zile dupã data curentã, perioada de trei sãptãmâni începe la data curentã

Ÿ Dacã data selectatã este mai mare cu 8 zile dupã data curentã, perioada de trei sãptãmâni începe cu ºapte zile înaintea datei selectate.

Dacã specificaþi o nouã datã /orã, Notes ajusteazã automat perioada de trei sãptãmâni (dacã este necesar) ºi face o nouã cãutare de timp disponibil.

Dacã perioada pe care aþi specificat-o nu este disponibilã pentru toatã lumea, Notes afiºeazã mesajul Scheduled time is NOT OK for everyone în caseta de dialog Free Time ºi afiºeazã perioadele cele mai bune posibil în caseta Recommended meeting times.

Cãutarea timpului disponibil pentru o ºedinþã

1. Dacã este necesar, deschideþi invitaþia la ºedinþã
2. Specificaþi datele ºi orele dorite în câmpurile Begins ºi Ends
3. Clic Meeting Invitations & Reservations
4. Specificaþi numele invitaþilor în câmpurile Invite, cc ºi bcc.
5. (Opþional) Clic pe butonul Rooms ºi/sau Resources pentru a selecta camere sau resurse pentru ºedinþã.
6. Clic Scheduler ºi Check all schedules
7. Apare caseta de dialog Free Time; dacã afiºeazã mesajul Scheduled time is NOT OK for everyone, alegeþi oricare dintre opþiunile:
8. Specificaþi o nouã datã/orã în câmpul Date sau Time
9. Selectaþi o ofertã din câmpul Recommended meeting times
10. Selectaþi All by Invitee sau All by Week de deasupra tabelului de timp disponibil ºi utilizaþi instrumentul de selectare a perioadei de timp din dreapta tabelului de timp disponibil pentru a selecta o altã perioadã, convenabilã pentru toþi invitaþii.
11. Clic pe Change Invitee List ºi adãugaþi sau scoateþi invitaþi din listã
12. OK, dacã aþi gãsit o perioadã de timp cât mai convenabilã.

Observaþie

Puteþi memora schemele de timp disponibil ale persoanelor cu care colaboraþi frecvent pe staþia dvs. localã (Local free time info), astfel ca sã puteþi sã le consultaþi când lucraþi la distanþã.

2.4 Delegarea accesului la Calendar ºi To Do

Puteþi da oricãrei persoane din organizaþia dvs. drepturi de acces la view-urile Calendar ºi To Do fãrã sã le daþi acces la alte documente din baza de poºtã.

Persoanele astfel autorizate pot citi toate elementele de Calendar ºi To Do. Deasemeni puteþi permite ºi crearea ºi editarea de astfel de elemente în numele dvs.

1. Deschideþi calendarul, Tools - Preferences
2. Delegation - Calendar Delegation
3. Pentru a da drepturi de citire, selectaþi o opþiune sub Calendar Read Access:

• Everyone can read my calendar: permite tuturor persoanelor sã citeascã elementele de calendar ºi To Do

• Only the following people/groups can read my calendar: permite doar persoanelor pe care le specificaþi sã citeascã elementele de calendar ºi To Do

Observaþie

Aceste drepturi se traduc în ACL-ul bazei dvs. de poºtã prin opþiunea Read public documents; aceasta înseamnã cã persoanele respective pot citi doar elemente de calendar ºi To Do din aceastã bazã.

4. Pentru a permite persoanelor sã citeascã, sã creeze ºi sã editeze elemente de calendar pentru dvs., selectaþi una dintre opþiunile urmãtoare în Calendar Create/Edit Access:
5. Everyone can manage my calendar, permite accesul tuturor la citirea crearea ºi editarea elementelor de calendar ºi To Do
6. Only the following people/groups can manage my calendar, permite doar persoanelor desemnate sã citeascã, sã creeze ºi sã editeze elemente de calendar ºi To Do

Observaþii

Aceste drepturi se traduc în ACL-ul bazei dvs. de poºtã prin opþiunile Read public documents ºi Write public documents; aceasta înseamnã cã persoanele respective pot gestiona doar elemente de calendar ºi To Do din aceastã bazã.

7. Persoanele care au cãpãtat drepturile de mai sus de la dvs. nu pot vedea documentele marcate cu opþiunea Mark private

Deschiderea view-urilor Calendar ºi To Do ale altei persoane

Dacã aþi fost împuternicit cu drepturi de acces pe calendarul unei persoane, puteþi sã il accesaþi.

8. File - Database - Open
9. Selectaþi baza de date de poºtã a persoanei ºi Open. Notes afiºeazã doar view-urile Calendar ºi To Do ale acestei baze

Observaþie

Puteþi deschide calendarul unei persoane ºi dacã v-a delegat accesul prin crearea unui calendar de grup. Când deschideþi calendarul, puteþi da un clic pe numele persoanei care v-a delegat drepuri ºi sã deschideþi calendarul acesteia.

2.5 Imprimarea view-urilor Calendar ºi To Do

1. Deschideþi calendarul ºi File - Print
2. Selectaþi una dintre opþiunile de format în câmpul Content:
- Daily Style: imprimarea unei zile pe o paginã
- Weekly Style: imprimarea unei sãptãmâni pe o paginã
- Monthly Style: imprimarea unei luni pe o paginã
- Calendar List: imprimarea elementelor de calendar într-o listã
3. În câmpul Customize puteþi eventual sã modificaþi parametri de stil
4. În câmpul Print Range specificaþi perioada de timp pe care o imprimaþi

Imprimarea elementelor de calendar

1. Selectaþi elementele de imprimat
2. File - Print
3. Selectaþi Print selected documents

Imprimarea view-ului To Do

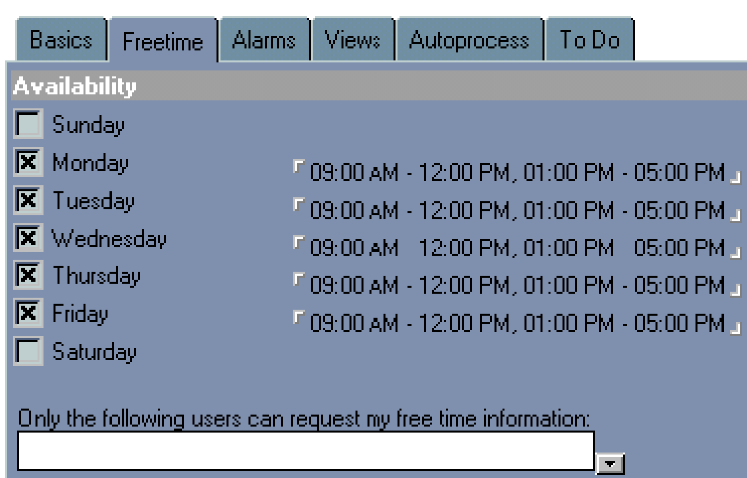
1. Deschideþi view-ul To Do
2. Print View

Imprimarea elementelor view-ului To Do

1. Selectaþi elementele de imprimat
2. File - Print
3. Print selected documents

2.5.1 Configurarea schemei timpului disponibil

Baza dvs. de poºtã conþine o schemã a timpului disponibil, care este o listã aa periodelor dintr-o sãptãmânã când sunteþi disponibil pentru ºedinþe sau alte elemente de calendar.



Notes marcheazã perioadele de timp înscrise ca fiind libere, adicã disponibile pentru ºedinþe. Deasemenea, marcheazã toate celelalte perioade de timp ca fiind ocupate (indisponibile pentru ºedinþe). Totul este memorat într-o bazã de date de timp liber de pe serverul de poºtã.

Atunci când creaþi un element de calendar, Notes marcheazã timpul ca fiind ocupat (cu condiþia sã nu fi fãcut opþiunea Mark time as available). Astfel, oricine poate sã caute în timpul dvs. disponibil pentru a vedea dacã sunteþi disponibil pentru o eventualã ºedinþã.

<u>Afiºarea schemei proprii de timp liber</u>

1. Deschideþi calendarul dvs. ºi clic Tools - Preferences
2. Calendar
3. Freetime

<u>Editarea schemei proprii de timp liber</u>

4. Deschideþi calendarul dvs. ºi clic Tools - Preferences
5. Calendar
6. Freetime
7. Selectaþi zilele obiºnuite de lucru, specificaþi orele de lucru ºi OK.

<u>Specificarea primei zile de lucru a sãptamânii</u>

8. File - Preferences - User Preferences
9. International
10. Selectaþi ziua în care începe sãptãmâna de lucru în câmpul Calendar View starts on ºi OK

Specificarea persoanelor care pot sã caute în schema timpului liber

11. Deschideþi calendarul dvs. ºi clic Tools - Preferences
12. Calendar
13. Freetime
14. Specificaþi numele în câmpul Only the following users can request my free time information ºi OK

2.5.2 Configurarea preferinþelor în Calendar ºi To Do

1. Deschideþi Calendarul sau lista To Do
2. Tools - Preferences
3. Clic Calendar; Notes afiºeazã urmãtoarele opþiuni:

Basics

- Calendar Entry type: selectaþi tipul implicit pentru noile elemente de calendar.
- Appointment/Meeting time duration: introduceþi numãrul de minute implicit pentru durata noilor întâlniri ºi invitaþii la ºedinþã.
- Anniversary yearly repeat: introduceþi numãrul de ani în care aniversãrile se repetã automat
- Prevent calendar entries from displaying in All Documents view: deselectaþi aceastã opþiune dacã doriþi sã afiºaþi elementele de calendar în view-ul All Documents
- Prevent meeting invitations from displaying in Sent view: deselectaþi aceastã opþiune dacã doriþi sã vedeþi invitaþiile în view-ul Sent
- Conflict Checking: selectaþi un tip de element de calendar pentru ca Notes sã vã avertizeze dacã apar conficte de timp disponibil.
- Personal Categories: introduceþi numele de categorii pe care doriþi sã le faceþi disponibile în meniul de categorii atunci când creaþi un nou element de calendar.

Freetime

- Selectaþi zilele ºi orele obiºnuite de lucru
- Allow only these people view my Free time information: Specificaþi aici numele celor care pot vedea schema timpului dvs. liber. Dacã lasaþi acest câmp gol, oricine poate vedea aceastã schemã.

Alarms

- Enable alarm notifications: selectaþi opþiunea pentru a valida alarmarea
- Default alarms: selectaþi un tip de element de calendar pentru a seta o alarmã pentru toate elementele de tipul respectiv. Introduceþi un numãr de minute sau de zile în avans pentru alarmare.

• Default sound: sunetul implicit pentru alarmã.

Display

• Start Displaying Times at: specificaþi aici prima orã a intervalelor orare afiºate.

• Stop Displaying Times at: specificaþi aici ultima orã a intervalelor orare afiºate.

• Each time slot lasts: selectaþi intervalul de timp orar

Autoprocess

• Selectaþi "Automatically process meeting requests from all users" sau "Automatically process meeting requests from the following users " pentru a accepta automat întâlniri cu toate persoanele sau doar cu cele selectate. Selectaþi "Delegate meeting invitations to the following person" pentru a retransmite automat toate invitaþiile persoanelor selectate.

• Remove meeting invitations from my Inbox after I respond to them: selectaþi opþiunea pentru a ºterge automat din Inbox toate invitaþiile la care aþi rãspuns.

• Don't show meeting replies in my Inbox: selectaþi aceastã opþiune dacã nu doriþi sã vedeþi rãspunsurile la invitaþiile la ºedinþã in folderul dvs. Inbox.

To Do

• Always show current To do's on today's calendar: selectaþi opþiunea dacã doriþi ca elementele To Do sã se afiºeze ºi în calendar.

2.5.3 Calendar ºi To Do: întrebãri ºi rãspunsuri

Cum se poate sesiza o alarmã atunci când Notes nu lucreazã?

Se lanseazã programul Notes Minder

Cum se pot schimba informaþiile despre o ºedinþã?

Dacã trimiteþi invitaþii la o ºedinþã ºi apoi trebuie sã modificaþi data, ora sau locul acesteia, consultaþi secþiunea "Replanificarea, anularea sau confirmarea unei invitaþii".

Dacã doriþi sã anulaþi anumite invitaþii fãcute, consultaþi secþiunea "ªtergerea unor persoane dintr-o invitaþie"

Dacã doriþi sã adãugaþi o persoanã pe lista invitaþilor, deschideþi invitaþia, adãugaþi numele persoanei în pagina Meeting Invitations& Reservation ºi clic Save and Send Invitation pentru a trimite invitaþia actualizatã.

Aceastã procedurã este valabilã ºi dacã doriþi sã modificaþi ºi alte detalii despre ºedinþã (subiectul etc.)

Cum se poate crea o nouã camerã sau resursã?
Doar administratorul bazei de date names. nsf gesioneazã resursele organizaþiei din aceastã bazã.
De ce nu pot deschide calendarul altcuiva?
Trebuie sã aveþi drepturi de Read public documents la baza de date de poºtã respectivã.
Cum se poate imprima doar o linie pentru fiecare element de calendar?
Deschideþi calendarul, File - Print, selectaþi stilul dorit, Customize. Apoi selectaþi Print first line only ºi OK.

3 Documente

Documentele Notes pot fi de tipuri foarte diferite, de la mesaje de poºtã electronicã la elemente de calendar, de la ciorne la documente de discuþii în grupuri de lucru. Puteþi întroduce orice informaþii în documente: texte, imagini grafice, butoane, zone fierbinþi, obiecte sau tabele.

3.1 Deschiderea unui document ºi utilizarea proprietãþilor documentului

Când primiþi orice tip de document, puteþi sã îl deschideþi, sã navigaþi în el ºi sã utilizaþi toate elementele acestuia.

3.1.1 Deschiderea ºi vizualizarea documentelor

Puteþi sã deschideþi, sã închideþi ºi sã previzualizaþi un document ºi toate elementele acestuia. Puteþi de asemenea sã navigaþi într-un document.

Deschiderea unui document

Dublu clic pe linia documentului din view; documentul se deschide în citire

Crearea unei icoane pentru deschiderea unui document direct din desktop

Micºoraþi fereastra Notes pentru a se putea vedea desktop-ul; trageþi cu mouse-ul documentul din view-ul Notes în desktop; pentru a deschide documentul, dublu clic pe icoana documentului, care a apãrut în desktop.

Închiderea unui document

File - Close sau Esc

Închiderea unui document ºi deschiderea urmãtorului document

Enter

Previzualizarea unui document

1. Selectaþi documentul de previzualizat; View - Document Preview - Arrange Preview pentru a selecta modul de aranjare a panourilor de navigare, vizualizare ºi previzualizare din fereastra Notes.
2. View - Document Preview - Show Preview pentru a vedea panoul de previzualizare.
3. (Opþional) View - Document Preview - Zoom Preview, pentru a mãri panoul de previzualizare.

Modificarea dimensiunilor panoului de previzualizare
Trageþi cu mouse-ul de marginea de jos a panoului de vizualizare, atunci când cursorul mouse-ului are formã de sãgeatã dublã.
Previzualizarea unui document pãrinte dintr-un document rãspuns
Deschideþi documentul rãspuns; View - Parent View
Previzualizarea unei legãturi aflate într-un document
Deschideþi documentul; View - Document Link Preview
Previzualizarea mai multor legãturi aflate în document
Deschideþi documentul; View - Document Link Preview; apãsaþi tasta sãgeatã dreapta pentru a previzualiza urmãtoarea legãturã ºi tasta sãgeatã stânga pentru a previzualiza legãtura anterioarã.
Închiderea panoului de previzualizare
Debifaþi Show Preview prin View - Document Preview - Show Preview, sau plasaþi mouse-ul pe marginea de sus a panoului de previzualizare ºi trageþi în jos, atunci când cursorul mouse-ului are formã de sãgeatã dublã.
Navigarea tip browser Web
Daþi clic pe sãgeþile din colþul din dreapta sus ale ferestrei Notes; puteþi astfel sã navigaþi ºi în documente sau baze de date pe care le-aþi deschis iar mai apoi le-aþi închis.
Poziþionarea în partea de sus sau jos a documentului folosind tastatura
Ctrl + Home, pentru poziþionarea în partea de sus a documentului
Ctrl + End, pentru poziþionarea în partea de jos a documentului
Poziþionarea în partea de sus sau jos a ecranului folosind tastatura
Page Up, pentru poziþionarea în partea de sus a ecranului
Page Down, pentru poziþionarea în partea de jos a ecranului
Poziþizonarea la începutul sau sfârºitul liniei în timpul editãrii
Home, pentru poziþionarea la începutul liniei
End, pentru poziþionarea la sfârºitul linei

3.1.2 Selectarea documentelor într-un view

Documentele sunt selectate pentru a fi ulterior categorisite, copiate, ºterse, exportate într-un fiºier, retransmise (forward) într-un mesaj poºtal, marcate drept citite sau necitite sau imprimate. Documentele selectate apar în view cu o bifã în dreptul lor.

	Who	Date	Subject
✓	Company X	11/12	Selected document
✓	Chris Circle	11/12	Re: Meeting
	Pat Italic	11/12	Troubleshooting

Ÿ Pentru a selecta un document, clic pe document.
Ÿ Pentru a selecta sau deselecta mai multe documente, clic în coloana din stânga (gutter) a panoului de vizualizare, în dreptul fiecãrui document.
Ÿ Pentru a selecta sau deselecta mai multe documente adiacente, trageþi cu mouse-ul în sus sau în jos în gutter, în dreptul documentelor respective.
Ÿ Pentru a selecta sau deselecta toate documentele unui view, Edit - Select All sau Edit - Deselect All.

Observaþie

Selectarea documentelor este o metodã uºoarã de a le numãra. Notes afiºeazã numãrul de documente selectate în bara de stare.

3.1.3 Categorisirea documentelor

Dacã sunteþi într-o bazã de date care permite categorisirea documentelor, de exemplu baza dvs. personalã de nume ºi adrese, atunci ºi dvs. puteþi categorisi documente. Aceastã modalitate de lucru vã permite sã grupaþi sau sã regãsiþi rapid documentele înrudite. Dacã un document nu este categorisit, el apare sub categoria “(Not Categorized)”.

Categorisirea unui document

1. Selectaþi documentul de categorisit
2. Actions - Categorize
3. Selectaþi categoria în care veþi întroduce documentul, din caseta de dialog Categorize.
4. Observaþie
5. Puteþi sã adãugaþi noi categorii la lista celor existente, în câmpul New categories.

Scoaterea unui document dintr-o categorie

6. Selectaþi documentul
7. Actions - Categorize
8. Deselectaþi categoria din caseta de dialog Categorize

3.1.4 Afiºarea componentelor documentelor

Documentele au componente specifice care pot fi afiºate sau ascunse, în funcþie de preferinþele dvs.

Acþiune	**Procedura**
Afiºarea sau ascunderea caracterelor ascunse » Notes·lets·you·display·hidden·characters·in·a·document.¶	Documentul se pune în mod editare; View - Show - Hidden Characters
Afiºarea sau ascunderea salturilor de paginã	Documentul se pune în mod editare; View - Show - Page Breaks
Afiºarea sau ascunderea barei de defilare orizontalã	View - Show - Horizontal Scroll Bar
Afiºarea sau ascunderea textului de informare (help) pentru câmpuri	Documentul se pune în mod editare; View - Show - Field Help
Afiºarea paragrafelor ascunse în modul editare Aceasta se aplicã paragrafelor careau atributul Hide paragraph when document is opened for editing bifat în Text Properties	View - Show Hidden from Notes
Afiºarea paragrafelor sau componentelor ascunse atunci când sunt vizualizate în Notes versiunea 4.6 sau mai recente. Aceasta se aplicã paragrafelor care au atributul Hide paragraph from Notes R4.6 or later bifat în Text Properties	Puneþi documentul în editare; View - Show - Hidden from Notes
Afiºare sursã HTML în document	Puneþi documentul în editare; View - Show - HTML Source
Permisiune pentru Web de a citi ºi converti codul care existã în document, în loc de a afiºa codul HTML ca atare	Puneþi documentul în editare; Text - Pass-Thru HTML
Afiºare sau ascundere Pass-Thru HTML	Puneþi documentul în editare; View - Show - Pass-Thru HTML
Rularea appleturilor Java într-un document, atunci când e vãzut din Web	Deschideþi documentul în editare; View - Show - Java Applets Running
Comutarea formului unui document; este posibil sã nu se mai vadã toate datele din document	Deschideþi documentul; View - Switch Form, selectaþi tipul de form dorit
Vizualizara unui obiect într-un document creat de alt program (vãzut ca o iconanã)	Dublu clic pe icoanã. Dacã existã instalat programul, clic Launch. Dacã nu existã, clic View pentru a vedea conþinutul obiectului

1.1.1 Utilizarea ataºamentelor la fiºiere în documente

Documentele care conþin ataºamente la fiºiere afiºeazã o agrafã în view

Who	Date	Subject
Company X	10/27	Re: Selecting fonts
Chris Circle	10/27	Permanent Pen
Pat Italic	10/27	Trash can icon

Odatã ce documentul a fost deschis, Notes afiºeazã o icoanã reprezentând ataºamentul. Iatã de exemplu un ataºament la un fiºier Freelance Graphics:



Obþinerea de informaþii despre un fiºier ataºat

Puteþi obþine informaþii despre un fiºier ataºat, cum ar fi numele fiºierului, dimensiunea acestui fiºier, data ºi ora ultimei modificãri, ºi informaþii de codificarea. Pentru aceasta, daþi un dublu clic pe ataºament.

Detaºarea (salvarea) unui fiºier ataºat

Puteþi salva un fiºier ataºat pe discul dvs. hard, pe o dischetã sau pe un server de fiºiere. Notes salveazã o copie a fiºierului ataºat ºi lasã originalul ataºat de document. Dacã la document sunt ataºate mai multe fiºiere, puteþi salva mai multe sau toate fiºierele ataºate. Dacã fiºierul pe care îl detaºaþi este o bazã de date, salvaþi-l în directorul dvs. Notes de date, pentru a fi mai uºor de adãugat apoi în spaþiul dvs. de lucru.

1. Alegeþi dintre:

- Pentru a detaºa un fiºier, dublu clic pe ataºament ºi clic Detach
- Pentru a detaºa o parte din fiºierele ataºate, trageþi cu mouse-ul peste ataºamente, pentru a le selecta; Attachments - Detach All Selected.
- Pentru a detaºa toate fiºierele, selectaþi toate ataºamentele; Attachments - Detach All.

2. Specificaþi calea de salvare a fiºierului sau fiºierelor.
3. Clic Detach

Vizualizarea fiºierelor ataºate

Vizualizarea unui fiºier înseamnã sã vedeþi conþinutul fiºierului fãrã a putea utiliza programul cu care a fost creat. Dacã utilizaþi Windows, puteþi vedea un fiºier ataºat direct în Notes.

4. Dublu clic pe ataºament
5. View
6. File - Close sau tasta Esc, pentru a închide fiºierul

Observaþie

Notes furnizeazã un meniu Viewer în momentul când doriþi sã vizualizaþi un fiºier ataºat.

Lansarea unui fiºier ataºat

Lansarea unui fiºier ataºat înseamnã sã fie deschis cu programul cu care a fost creat. Dacã aveþi instalat acest program, programul porneºte automat, direct din Notes.

7. Dublu clic pe ataºament
8. Launch

Observaþie

Dacã editaþi fiºierul lansat, modificãrile nu vor fi salvate. Pentru a salva modificãrile, detaºaþi fiºierul, deschideþi-l cu programul cu care a fost creat, modificaþi-l ºi salvaþi-l. Apoi, dacã e nevoie, reataºaþi fiºierul la document.

1.1.2 Utilizarea legãturilor, butoanelor, zonelor fierbinþi ºi a secþiunilor în documente

Puteþi primi un documente carea are o legãturã, un buton, o zonã fierbinte sau o secþiune în înteriorul lui. Aceste componente pot furniza informaþii sau pot face legãtura la alte documente, view-uri, foldere sau baze de date.

Legãturi (links)

Legãturile permit salturile la alte documente, view-uri, foldere sau baze de date, în funcþie de tipul legãturii. Pentru a activa un link, trebuie sã aveþi acces la baza de date la care duce link-ul, care trebuie deci sã fie pe un server Notes din reþeaua dvs.

Selectând Link - Link Properties, puteþi vedea informaþii despre link, inclusiv o descriere a acestuia, ºiruri alfanumerice unice care identificã documentul spre care duce legãtura ºi numele serverului pe care rezidã documentul spre care duce legãtura. Opþiunea de meniu apare doar dacã existã un link în document.

Tipul de legãturã	**Icoana legãturii**
Legãturã la o bazã de date	
Legãturã la un document	
Legãturã la un view sau folder	

Activarea unei legãturi

Ÿ Pentru a activa o legãturã, clic pe legãturã
Ÿ Pentru a reveni la documentul originar, apãsaþi tasta Esc.
Ÿ Pentru a afiºa o descriere a legãturii, în principal destinaþia ei, în bara de stare, þineþi cursorul mouse-ului pe legãturã

Observaþie

Dacã link-ul nu are o descriere asociatã, bara de stare rãmâne albã. Puteþi vedea o altã descriere a link-ului cu Link - Link Properties

Butoane

Apãsarea unui buton comandã o acþiune Notes. De exemplu, poate exista un buton care sã comande trimiterea unui mesaj sau deschiderea unei baze de date. Un buton aratã astfel:

Acesta este un buton

Pentru activarea butonului, daþi un clic pe buton.

Zone fierbinþi

O zonã fierbinte afiºeazã texte pop-up (care apar la activarea zonei fierbinþi), legãturi la alte destinaþii, executã acþiuni Notes sau fac salturi la legãturi URL spre pagini Web. De exemplu, o zonã fierbinte de tip text pop-up aratã astfel:

Acesta este un text pop-up

La activarea clic cu mouse-ul pe aceastã zonã fierbinte apare textul pop-up:

Acesta este un text pop-up
Acesta este textul care apare la activarea zonei fierbinti de tip text pop-up

Activarea unei zone fierbinþi se face în documentul aflat în modul citire.

Pentru textele pop-up, clic cu mouse-ul pe zona fierbinte; textul pop-up apare ºi rãmâne pe ecran

atâta timp cât þineþi apãsat butonul mouse-ului. Sau, þineþi pointerul mouse-ului pe zona fierbinte.
Pentru celelalte zone fierbinþi clic cu mouse-ul pentru a comanda acþiunea sau a se face saltul la destinaþia legãturii, care apare în bara de stare.

Secþiuni

Cu secþiunile, se pot condensa paragrafe întregi dintr-un document, astfel ca textul nu ocupã mult spaþiu. Iatã un exemplu de secþiune comprimatã:

Aceasta este o sectiune comprimata

Pentru a expanda sau comprima secþiunea, clic pe triunghiul din stânga sau View - Expand All Section sau View -Collapse All Sections, cu care se dilatã sau se comprimã toate secþiunile din document.

Aceasta este o sectiune comprimata

Aceasta este o sectiune comprimata
Puteti vedea textul ei complet, daca
o dilatati, cu clic pe sageata din
titlul ei

1.1 Crearea, editarea ºi formatarea documentelor

Dupã crearea unui document, puteþi adopta o serie de metode pentru a edita ºi formata documentul. De exemplu, puteþi seta margini, face liste, alege fonturi sau verifica corectitudinea ortograficã a textelor din document.

1.1.1 Crearea ºi salvarea documentelor

Puteþi crea documente cum ar fi mesaje poºtale, elemente de calendar, pagini de jurnal etc. Odatã create, documentele pot fi salvate pentru a fi folosite mai târziu.

Crearea documentelor

Tipurile de documente pe care le puteþi crea depind de tipul bazei de date pe care o utilizaþi. De exemplu, în baza de poºtã, meniul Create vã permite sã creaþi mesaje, sarcini, elemente de calendar, mesaje telefonice ºi altele.

Într-o bazã de discuþii, meniul Create vã oferã aceste opþiuni: puteþi crea mesaje poºtale, sarcini, elemente de calendar, subiecte principale, rãspunsuri ºi rãspunsuri la rãspunsuri.

Puteþi crea un document într-o bazã de date la care aveþi drepturi de Author, Depositor sau mai mari.

1. Deschideþi baza de date
2. Selectaþi tipul de document din meniul Create

Observaþie

Un document nou poate moºteni sau copia proprietãþi de la documentul curent selectat. Pentru a evita acest inconvenient, apãsaþi ºi þineþi apãsatã tasta Ctrl. atunci când alegeþi tipul de document din meniul Create.

Pentru a crea un document care deschide automat un URL de Internet, dacã proiectantul bazei de date a autorizat lansarea URL-urilor dintr-un form, puteþi crea un document care deschide automat o paginã de Web. Atunci când utilizatorul deschide documentul, Notes deschide pagina de Web care corespunde URL-ului specificat. Pentru deschiderea paginii de Web se foloseºte baza de date Web Navigator din spaþiul de lucru al utilizatorului.

3. Selectaþi Create - <Form>, unde <Form> este numele formului autorizat sã deschidã automat un URL.
4. În câmpul text URL, specificaþi URL-ul cu sintaxa completã, inclusiv protocolul (de exemplu, http://www.lotus.com).
5. (Opþional) Introduceþi date în alte câmpuri ale documentului.

Salvarea documentelor

Puteþi salva un document la care lucraþi ºi puteþi sã îl pãstraþi deschis sau sã-l închideþi.

Ÿ File - Save sau Ctrl + S

Ÿ File - Save As New Version pentru a salva mai multe versiuni ale aceluiaºi document (puteþi face aceasta doar dacã baza de date o permite).

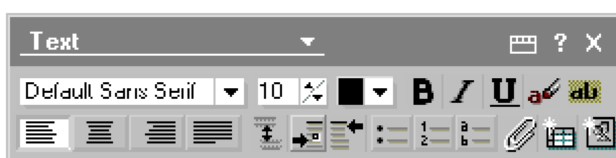
Dacã doriþi sã ºi închideþi documentul, File - Close, selectaþi salvarea în dialogul care apare pe ecran ºi OK. Caseta de dialog Close Window apare doar dacã documentul a fost nou sau modificat ºi deci existã ceva de salvat.

1.1.2 Editarea documentelor

Pentru a putea edita un document, trebuie ca documentul sã fie în mod editare (cu câmpurile marcate de colþare ºi cu un marcator de inserare prezent în cadrul documentului).
Vã puteþi edita propriile documente dacã aveþi cel puþin drepturi de Author la baza de date iar proiectantul bazei de date a înclus un câmp Authors în formul documentului. Puteþi edita alte documente dacã aveþi cel puþin drepturi de Editor.

Instrumente rapide în casetele de dialog Properties

Puteþi edita un document sau o componentã a unui document folosind casetele de proprietãþi, de exemplu Text Properties sau Table Properties. Cele mai utilizate instrumente din caseta Text Properties aratã astfel:



Punerea documentului în mod editare

Aveþi mai multe posibilitãþi:
Ÿ Actions - Edit Document
Ÿ Ctrl + E
Ÿ Dublu clic în document (dacã e deja deschis)
Pentru a reveni în modul cititre, apãsaþi tastele Ctrl + E

Utilizarea modului de editare în panoul de previzualizare

Dublu clic în documentul aflat în panoul de previzualizare.

Revenirea la starea dinaintea unei acþiuni (undo)

Dacã aþi fãcut o acþiune ºi doriþi sã reveniþi la starea dinaintea acþiunii, puteþi sã o faceþi cu comanda Edit - Undo sau Ctrl + Z. Dacã Notes nu poate face Undo în anumite cazuri, aceastã comandã este estompatã în meniu.

Copierea, tãierea, ºtergerea ºi lipirea datelor într-un document

1. Selectaþi datele
2. Alegeþi dintre opþiunile:
3. Edit- Copy pentru a copia date
4. Edit- Cut pentru a “tãia” datele în vederea mutãrii
5. Edit- Clear pentru a ºterge date
6. Dacã aþi copiat sau tãiat datele, clic în locul unde doriþi sã plasaþi datele ºi Edit - Paste sau Paste Special.

Observaþie

Selectaþi Paste Special dacã doriþi sã modificaþi formatul textului sau obiectului pe care îl lipiþi din Clipboard. De exemplu, dacã aþi copiat date în format rich text în Clipboard, dar doriþi sã le lipiþi în alt document ca text, selectaþi Edit - Paste Special, ºi apoi selectaþi Text în caseta As (opþiunile pe care le aveþi în această casetã depind de ce aþi copiat în Clipboard).

Puteþi copia, muta sau ºterge urmãtoarele formate: text, rich-text, imagini grafice, tabele, obiect DDE ºi OLE, combinaþii ale acestor tipuri de date, fiºiere bitmap sau metafiºiere.

Puteþi copia date de tip rich-text, imagini grafice, tabele ºi obiecte doar în câmpuri rich-text.

Copierea ºi lipirea unui document dintr-o bazã de date în alta

7. Selecataþi documentul sau documentele de copiat
8. Edit - Copy
9. Deschideþi baza de date în care veþi copia documentele
10. Edit - Paste

Observaþie

Oridecâte ori este posibil, copiaþi ºi lipiþi documente între baze de date care au acelaºi form sau formuri similare. Dacã lipiþi documente în baze de date noi care nu au acelaºi form cu care au fost create documentele, Notes utilizeazã formul implicit al noii baze de date pentru a afiºa conþinutul documentului. Dar, dacã formul implicit nu are unele sau aceleaºi câmpuri ca formul documentelor, pot apãrea probleme în citirea datelor din documente.

ªtergerea unui document din baza de date de poºtã

11. Deschideþi baza de poºtã ºi clic pe mesajul de ºters. Pentru a ºterge mai multe mesaje odatã, selectaþi-le pe toate.
12. Delete, pentru a marca documentele pentru ºtergere. Notes afiºeazã o cutie de gunoi în dreptul lor. Pentru a anula marcarea de ºtergere, daþi din nou Delete.
13. Apãsaþi tasta F9 pentru a împrospãta poºta ºi închideþi baza.
14. Selecataþi Yes dacã Notes vã întreabã dacã doriþi sã ºtergeþi documentele. Notes ºterge mesajul din toate folderele ºi view-urile din baza de poºtã.

Observaþie

Aveþi nevoie de drept de Author la baza de date pentru a vã ºterge propriile documente ºi Editor pentru a ºterge documentele altora.

Anularea ºtergerii documentelor în baza de date

Pentru a putea anula (undo) ºtergerea unor documente într-o bazã de date, trebuie sã fi trecut prin procedura de mai jos. Dacã aceastã procedurã nu este realizatã, documentele dvs. vor fi permanent ºterse atunci când împrospãtaþi view-ul în care a existat documentul marcat pentru ºtergere.

15. Deschideþi baza de date; File - Database - Properties; clic pe tabulatorul Advanced (ultimul din dreapta).

Notã

Pentru o bazã de date nouã: File - Database - New; clic pe butonul Advanced.

16. Allow soft deletions
17. Specificaþi o duratã, exprimatã în ore, în care este validã posibilitatea anulãrii ºtergerii în câmpul Undelete Expire Time; clie pe bifã pentru salvare. De exemplu, întroduceþi 2 dacã doriþi sã permiteþi un interval de anulare a ºtergerii de douã ore pentru documentele ºterse, înainte de a ºterge permanent documentele.
18. Create- View; selectaþi Shared, contains deleted documents din caseta View Type.
19. Denumiþi view-ul

Observaþie

Documentele ºterse pot fi vãzute în acest view pânã când termenul setat de dvs. expirã, dupã care documentele sunt ºterse definitiv. Trebuie sã aveþi drepturi de Author pentru a ºterge documentele pe care le-aþi creat ºi cel puþin drepturi de Editor pentru a ºterge documentele pe care le-au creat alþii.

Instrumentul de arhivare ºi ºtergere a documentelor

Instrumentul de arhivare vã permite sã bazaþi ºtergerea documentelor pe un numãr de zile de la ultima activitate, de la ultima modificare sau de la expirare. Puteþi deasemenea ºi sã copiaþi documentele în baza de arhivare înainte de a le ºterge. Notes þine un jurnal al activitãþii tuturor documentelor.

20. Selectaþi baza de date
21. File - Database - Properties
22. Clic pe tabulatorul Basics (primul din stânga)
23. Clic pe butonul Archive Settings:

• Specificaþi numãrul de zile de inactivitate dupã care documentele sunt arhivate în câmpul Not read or accessed on this server after x days.

• Specificaþi numãrul de zile care trebuie sã treacã fãrã ca documentele sã se modifice înainte de a arhiva documentele, în câmpul Not modified or updated after x days Specificaþi numãrul de zile în care documentele sunt marcate ca expirate înainte de a fi arhivate în câmpul Expired documents after x days. Aceasta se aplicã doar bazelor de date care permit utilizatorilor sã marcheze documentele ca fiind expirate, cum ar fi bazele de date de discuþii.
• Documentele de arhivat se vor depune într-o bazã de date arhivã de pe staþia dvs. localã. Specificaþi o locaþie ºi un nume pentru aceastã bazã de date. Specifiaþi o cale a fiºierului, relativã la folderul de date Notes. De exemplu, pentru a arhiva documente în fiºierul arhiva.nsf din subdirectorul data\arhive, specificaþi arhive\arhiva.nsf.
• From my workstation: puteþi specifica o locaþie a arhivei pe staþia dvs. de lucru sau pe server.
• Automatically on server: baza de date va fi arhivatã automat pe serverul unde este memoratã baza de date propriuzisã.
• Log activity to: Aici specificaþi o bazã de date Notes care conþine o istorie a tuturor operaþiilor pentru aceastã bazã de date. Specificaþi un nume de fiºier.
• Do not delete documents that have responses: Selectaþi aceastã opþiune dacã nu doriþi sã ºtergeþi documentele care au rãspunsuri. Se asigurã astfel cã documentele pãrinte sunt ºterse doar dupã ce sunt ºterse toate documentele rãspuns, deci se evitã apariþia documentelor orfan.
• Delete matching documents without archiving them: selectaþi aceastã opþiune dacã doriþi sã ºtergeþi documentele care corespund fãrã sã le ºtergeþi.

1.1.3 Selectarea fonturilor

Fontul implicit la textele Notes este Helvetica, 10 puncte tipografice, negru. Notes oferã urmãtoarele stiluri:

Italic	~~Strikethrough~~	Extrude
Bold	Shadow	Emboss
Underline	Superscript	Subscript

Câmpuri Rich-text

Câmpurile rich-text conþin texte, obiecte, ataºamente ºi imagini. Puteþi ºti ca vã aflaþi într-un câmp rich-text dacã bara de stare de la baza ecranului vã indicã numele ºi dimensiunea fontului folosit.

Selectarea fonturilor

1. Puneþi documentul în mod editare.
2. Pentru a formata un text existent, selectaþi textul. Pentru a formata un text nou, clic acolo unde veþi insera textul.
3. Text - Text Properties

Observaþie

Pentru a formata o secþiune sau un o etichetã de buton, selectaþi secþiunea sau butonul ºi Section - Section Properties sau Button - Button Properties.

4. Clic pe tabulatorul Font (primul din stânga).
5. Selectaþi un font, o dimensiune, ºi / sau o culoare.

Observaþie

Puteþi utiliza instrumentul Permanent Pen pentru a adãuga comentarii la textul existent într-un font diferit.

Selectarea fonturilor ºi a dimensiunii caracterelor din bara de stare

6. Selectaþi textul de formatat
7. Clic în bara de stare pe indicatorul de fonturi ºi pe indicatorul de dimensiuni ale caracterelor, unde selectaþi valorile dorite



Formatarea fonturilor cu tastatura

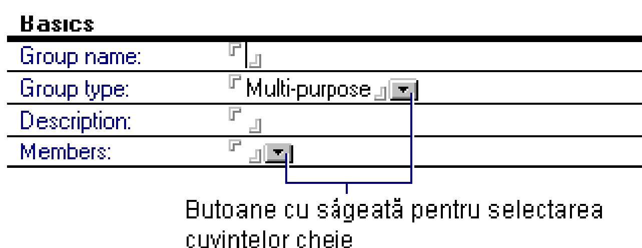
Selectaþi textul ºi utilizaþi combinaþia de taste necesarã pentru formatarea fonturilor

Formatare	**Combinaþie de taste**

Revenire a textului la normal	CTRL+T
Italic	CTRL+I
Bold	CTRL+B
Subliniat	CTRL+U
Mãrirea dimensiunii cu un punct	F2
Reducerea dimensiunii cu un punct	SHIFT+F2

1.1.1 Selectarea cuvintelor cheie

Câmpurile de tip cuvinte cheie conþin cuvinte predeterminate puse acolo de proiectantul bazei de date. Veþi ºti cã sunteþi într-un câmp cuvinte cheie atunci când vi se oferã un meniu de opþiuni.
Pentru a selecta un cuvânt cheie, trebuie sã fiþi într-un câmp cuvinte cheie.
1. În câmpul cuvinte cheie, apãsaþi Enter sau daþi clic pe butonul cu sãgeatã, dacã acest buton existã.



2. Selectaþi un cuvânt din listã
Observaþie
Dacã lista nu conþine opþiunea doritã de dvs., ºi în casetã existã câmpul New Keywords, introduceþi propriul dvs. cuvânt cheie.

1.1.2 Ascunderea paragrafelor ºi paginarea documentelor

Atunci când creaþi un document, puteþi ascunde paragrafe din el. De exemplu, puteþi ascunde un paragraf dacã documentul este în mod editare, sau dacã este vizualizat cu o versiune de Notes mai nouã decât 4.6 inclusiv. Puteþi organiza paragrafele ºi obiectele în documentul dvs. prin setarea paginãrii. De exemplu, puteþi insera salturi de paginã pentru a fragmenta informaþiile.

Ascunderea paragrafelor

Pentru a putea modifica proprietãþile paragrafelor, trebuie sã fiþi într-un câmp rich-text.
1. Puneþi documentul în starea de editare
2. Selectaþi paragraful sau paragrafele de ascuns.
3. Text - Text Properties

Observaþie

Pentru a ascunde o secþiune, zonã fierbinte, buton, ataºament sau obiect, selectaþi elementul ºi apoi <element> - <element>Properties. Notes ascunde paragraful care conþine elementul.

4. Clic pe tabulatorul Hide (al patrulea de la stânga)
5. Puteþi ascunde paragrafe:

• Notes R4.6 or later: dacã versiunea de Notes este 4.6 sau mai recentã, paragraful va fi ascuns

• Web browsers: dacã baza de date este accesatã printr-un browser Web, paragraful va fi ascuns

• Paragraful poate fi ascuns ºi dacã documentul este în una sau mai multe din urmãtoarele stãri: deschis pentru citire, previzualizat pentru citire, imprimare, previzualizat pentru editare, deschis pentru editare, copiat în Clipboard.

• Paragraful mai poate fi ascuns ºi dacã rezultatul calculului unei formule este adevãrat (are valoarea 1)

Paginarea documentelor

Puteþi insera salturi de paginã (page breaks) sau puteþi pãstra paragrafe ºi obiecte pe aceeaºi paginã.

Pentru a insera un salt de paginã, procedura este urmãtoarea:

6. Puneþi documentul în mod Editare
7. Clic acolo unde doriþi sã inseraþi saltul de paginã. Notes va insera saltul de paginã deasupra paragrafului curent.
8. Create - Page Break. Pentru a vedea unde sunt salturile de paginã, View - Show - Page Breaks. Notes afiºeazã saltul de paginã ca o line orizontalã pe toatã lãþimea ecranului.
9. Pentru a þine texte, zone fierbinþi sau obiecte pe acceaºi paginã:
10. Puneþi documentul în mod editare
11. Pentru a þine un paragraf pe aceeaºi paginã, clic în paragraf
12. Pentru a þine douã paragrafe consecutive pe aceeaºi paginã, clic pe primul paragraf.
13. Text - Text Properties
14. Observaþie
15. Pentru zone fierbinþi, butoane, ataºamente sau obiecte, selectaþi elementul ºi apoi <element> - <element> Properties. Notes va þine paragraful care conþine elementul pe aceeaºi paginã.
16. Clic pe tabulatorul Paragraph Margins (al treilea de la stânga)
17. Selectaþi:
18. Page break before paragraph, pentru a pune un salt de paginã înaintea paragrafului selectat.

19. Keep paragraph on one page, pentru a þine tot textul paragrafului pe aceeaºi paginã.
20. Keep paragraph with next paragraph, pentru a þine douã paragrafe consecutive pe aceeaºi paginã.

1.1.3 Formatarea paragrafelor într-un document

Atunci când editaþi un document, puteþi specifica anumite setãri pentru paragrafe, cum ar fi indentarea primului rând (deplasarea spre interiorul paginii), spaþiu dublu sau simplu între linii, dimensiunea marginilor din stânga ºi dreapta etc. Puteþi utiliza rigla pentru a formata paragrafele. Puteþi deasemenea sã salvaþi toate atributele de formatarea ale unui paragraf într-un stil de paragraf, pe care îl puteþi apoi folosi în permanenþã.

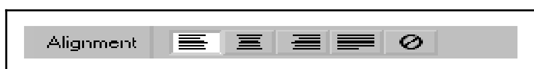
<u>Alinierea paragrafelor</u>

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Selectaþi paragraful sau paragrafele
3. Text - Text Properties

<u>Observaþie</u>

Pentru a alinia o zonã fierbinte, un buton, un ataºament sau un obiect, selectaþi obiectul ºi apoi <obiect> - <obiect> Properties. Notes va alinia paragraful care conþine obiectul

4. Clic pe tabulatorul Paragraph Alignment (al doilea din stânga)
5. Clic pe una din icoanele de aliniere descrise de la stânga la dreapta:



- Aliniere la stânga pentru a alinia textul la marginea din stânga
- Aliniere la centru, pentru a centra textul
- Aliniere la dreapta, pentru a alinia textul la marginea din dreapta
- Aliniere integralã, pentru a alinia textul ºi la stânga ºi la dreapta
- No wrap, pentru a invalida atributul de salt la linia urmãtoare la completare (line wrapping) ºi a afiºa textul pe o linie.

<u>Indentarea primei linii a paragrafului</u>

6. Puneþi documentul în mod editare
7. Selectaþi paragraful sau paragrafele
8. Text - Text Properties

<u>Observaþie</u>

Pentru a indenta o zonã fierbinte, un buton, un ataºament sau un obiect, selectaþi obiectul ºi apoi <obiect> - <obiect> Properties. Notes va indenta paragraful care conþine obiectul

9. Clic pe tabulatorul Paragraph Alignment (al doilea din stânga)
10. Clic pe una din icoanele de aliniere descrise de la stânga la dreapta:

1. 

11.

- Indentare normalã
- Indentare a primei linii a paragrafului sau paragrafelor selectate
- Outdent al primei linii

12. Daþi ºi valoare indent sau outdent; implicit este 0.25”(0,635cm.)

<u>Observaþii</u>

Se poate stabili o valoare de indent sau outdent ºi cu ajutorul riglei (View - Ruler), trãgând de triunghiul superior cu mouse-ul pânã la poziþia de indentare a primului rând al paragrafului sau de triunghiul inferior, pentru a poziþiona celelate rânduri ale paragrafului.

Deasemenea, se poate utiliza tastatura, F7 realizeazã indent al primei linii a paragrafului selectat, Shift + F7 realizeazã outdent al primei linii, F8 face indent al întregului paragraf iar Shift + F8 face outdent al întregului paragraf.

<u>Spaþiul dintre linii</u>

Puteþi modifica spaþiul dintre linii în unul sau mai multe paragrafe ca ºi cel de deasupra sau dedesubtul unuia sau mai multor paragrafe.

13. Puneþi documentul în mod editare
14. Selectaþi paragraful sau paragrafele
15. Text - Text Properties

<u>Observaþie</u>

Pentru a seta spaþiul pentru o zonã fierbinte, un buton, un ataºament sau un obiect, selectaþi obiectul ºi apoi <obiect> - <obiect> Properties. Notes va spaþia liniile în paragraful care conþine obiectul

16. Clic pe tabulatorul Paragraph Alignment (al doilea din stânga)
17. Selectaþi oricare dintre opþiunile:

- În caseta Interline, selectaþi spaþiul dintre liniile fiecãrui paragraf selectat
- În caseta Above, selectaþi spaþiul dintre fiecare paragraf selectat ºi paragraful de deasupra lui

• În caseta Below, selectaþi spaþiul dintre fiecare paragraf selectat ºi paragraful de sub el.

Puteþi utiliza Text - Spacing pentru a seta spaþierea de sub paragrafe.

Setarea marginilor

Notes seteazã automat marginea din dreapta, bazat pe dimensiunea ferestrei Notes. Notes utilizeazã marginea din stânga pe care o specificaþi pentru afiºare ºi imprimare. Notes utilizeazã marginea din dreapta pentru imprimare. Asiguraþi-vã cã specificaþi marginea din dreapta în funcþie de dimensiunea paginii. De exemplu, pentru a specifica o margine din dreapta latã de 1” la o hârtie latã de 8,5“, setaþi marginea din dreapta la 7.5”

18. Puneþi documentul în mod editare
19. Selectaþi paragraful sau paragrafele
20. Text - Text Properties

Observaþie

Pentru a sta marginile pentru o zonã fierbinte, un buton, un ataºament sau un obiect, selectaþi obiectul ºi apoi <obiect> - <obiect> Properties. Notes va seta marginile în paragraful care conþine obiectul

21. Clic pe tabulatorul Paragraph Margins (al treilea din stânga)
22. Clic Absolute position (inci) sau Relative (procente) în casetele pentru marginile din stânga ºi dreapta al secþiunii Margins.
23. Ajustaþi marginile în casetele de text Left ºi Right din secþiunea Margins; clic pe bifã pentru a salva.
24. Puteþi seta margin ºi pentru întregul document, cu File - Page Setup
25. Puteþi folosi ºi rigla pentru setarea marginilor: View - Ruler ºi trageþi de triunghiul de jos în poziþia unde doriþi sã fie noua margine.

Setarea taburilor

Atunci când creaþi un document, puteþi seta taburi în orice moment. Întroduceþi distanþe între taburi în inci sau centimetri. Dacã introduceþi mai multe taburi, separaþi-le prin punct ºi virgulã (de exemplu, 1.5”;2.5”;3”). Introduceþi L, C, R sau D înaintea tabului, pentru aspecifica faptul cã este vorba de tabulatoare stânga, centru, dreapta sau zecimale.

26. Puneþi documentul în mod editare
27. Selectaþi paragraful sau paragrafele
28. Text - Text Properties

Observaþie

Pentru a seta taburi pentru o zonã fierbinte, un buton, un ataºament sau un obiect, selectaþi obiectul ºi apoi <obiect> - <obiect> Properties. Notes va seta taburi pentru paragraful care conþine obiectul

29. Clic pe tabulatorul Paragraph Margins (al treilea din stânga)
30. În caseta Tab stops introduceþi:

- Individually set ºi întroduceþi un numãr de taburi
- Evenly spaced ºi introduceþi intervalul dintre taburile repartizate uniform

31. Taburile pot fi puse ºi pe riglã (View - Ruler) daþi un clic pe locul unde doriþi sã aparã tabul; pentru a stabili tipul, daþi un clic dreapta pe tab ºi selectaþi tipul din meniul care apare
32. Pentru a ºterge un tab, daþi un clic pe el.

Stiluri de paragraf

Stilurile de paragraf sunt grupuri de atribute de formatare, cãrora le daþi un nume. Ulterior le puteþi folosi oriunde în document, paragrafele cãrora le afectaþi un anumit stil de paragraf vor avea acelaºi set de atribute ca paragraful de definiþie a stilului.

Stilurile de paragraf oferite de Notes se pot selecta pentru un paragraf din meniul aflat în bara de stare, la dreapta meniului de dimensiuni ale caracterelor.

Puteþi crea ºi dvs. stiluri proprii pornind de la setãrile de formatare ale paragrafului curent (Text - Properties - clic pe tabulatorul Paragraph Styles, ultimul din dreapta - Create style - daþi un nume noului stil).

1.1.4 Crearea ºi formatarea listelor

Notes creazã liste de enumerare cu diverse semne grafice (bullets), liste de numerotare cu numere, numerale romane ºi litere. Puteþi crea ºi liste în cadrul altor liste.

Crearea listelor de enumerare

1. Puneþi documentul în modul editare
2. Selectaþi paragraful sau paragrafele care vor începe cu o listã de enumerare
3. Text -List - Bullet

- Pentru a selecta semne rotunde, Text - List - Circle
- Pentru a selecta semnte pãtrate, Text - List - Square

Crearea listelor de numerotare

4. Puneþi documentul în modul editare

5. Selectaþi paragraful sau paragrafele care vor începe cu o listã de numerotare
6. Text - List - Number, sau, pentru a crea o listã cu numere romane, Text - List - Uppercase Roman sau Lowercase Roman (cu litere mari sau mici).

Observaþie

Pentru a crea mai multe liste numerotate în document, inseraþi cel puþin un paragraf nenumerotat dupã fiecare listã, pentru a reîncepe numãrãtoarea.

de facut azi

1. trimite agenda sedintei
2. revizuire baze de date

de facut maine

1. sedinta cu echipa proiectului
2. scrierea raportului de stare a proiectului

7.

Crearea unei liste de casete de bifat

Selectaþi Text - List - Checkmark

de facut

- [x] trimite agenda sedintei
- [ ] revizuire baze de date
- [x] sedinta cu echipa proiectului
- [ ] scrierea raportului de stare a proiectului

Pe mãsurã ce terminaþi sarcinile din listã, puteþi deschide documentul ºi bifaþi cu mouse-ul în casetele din listã.

Crearea unei liste alfabetice

Selectaþi Text - List - Uppercase Alphabetic sau Lowercase Alphabetic

Formatarea listelor

Pentru a ºterge o listã fãrã ºtergerea textului, selectaþi lista; Text-List- clic pe tipul listei

Pentru a crea o listã în altã listã, selectaþi paragraful sublistei; F8 pentru a indenta acest paragraf

Adãugarea unor paragrafe indentate într-o listã numerotatã, fãrã a distruge numerotarea listei: în timp ce creaþi lista, tastaþi Shift + Enter, în loc de Enter, pentru paragraful fãrã numãr, indentat.

de facut

i. trimite agenda sedintei
ii. revizuire baze de date
aici s-a introdus un paragraf nenumerotat, indentat.
iii. sedinta cu echipa proiectului
iv. scrierea raportului de stare a proiectului

Pentru a crea o listã, puteþi utiliza ºi caseta Text Properties: selectaþi paragrafele, Text - Text Properties; clic pe tabulatorul Alignment; selectaþi o listã din casetã.

1.1.5 Verificarea corectitudinii ortografice (check spelling)

Verificatorul corectitudinii ortografice de la Notes cautã cuvintele scrise greºit, utilizând dicþionarul englez principal (lotusen1.dic) ºi un dicþionar personalizabil al utilizatorului (user.dic, din directorul dvs. de date).

Verificarea ortograficã a unui document

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Edit - Check Spelling
3. Pentru fiecare cuvânt pe care Notes nu îl recunoaºte, puteþi sã alegeþi:

- Replace, pentru a înlocui cuvântul în cauzã cu cel propus de Notes sau prin introducerea de la tastaturã a corecþiei
- Add, pentru adãuga cuvântul în dicþionarul utilizatorului
- Skip, pentru a ignora cuvântul
- Skip all, pentru a ignora toate apariþiile ulterioare ale cuvântului.

Puteþi face verificarea ºi pentru o parte a documentului. Pentru aceasta, selectaþi textul de verificat ºi Edit - Check Spelling.

1.2 Vizualizarea ºi modificarea proprietãþilor documentelor

Pentru a vedea informaþii despre un document, ºi anumite proprietãþi ale documentului, selectaþi un document ºi File - Document Properties.

Vom trata în aceastã secþiune urmãtoarele subiecte:

Ÿ Vizualizarea informaþiilor despre documente ºi câmpuri
Ÿ Imprimarea headerelor ºi footerelor într-un document

Ÿ Securitatea documentelor
Ÿ Capturarea metadatelor despre un document

Vizualizarea informaþiilor despre documente ºi câmpuri

1. Selectaþi un document
2. File - Document Properties
3. Clic în tabulatorul Info (primul din stânga)

Document

Created	10.03.1999 20:50:52 (Initially)
Modified	10.03.1999 21:15:08 (Initially)
Added	11.03.1000 '6:18:00 (In this file)
Modified	11.03.1999 '6:18:09 (In this file)
Modified by	David Mahar/CAM/Lotus
Accessed	11.03.1999 (In this file)
Size	14.954 (bytes)

4.

4.
5. În câmpurile urmãtoare gãsiþi informaþiile:

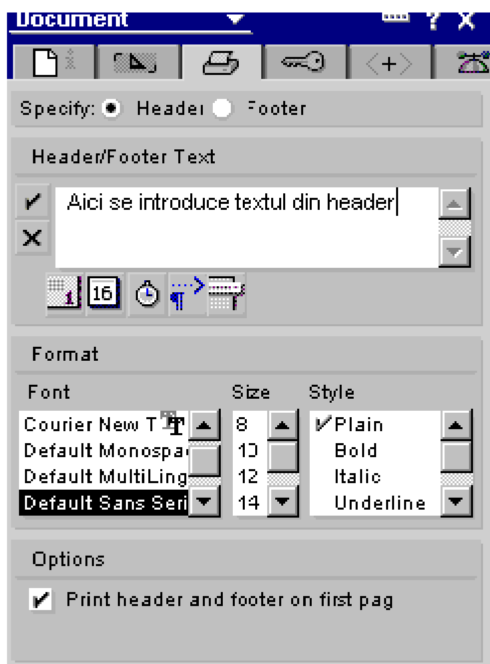
- Created : data creãrii documentului
- Modified: data ultimei modificãri iniþiale
- Added: când a fost documentul ultima datã salvat sau replicat în baza de date
- Modified: data ultimei modificãri în baza de date
- Modified by: ID-ul persoanei care a salvat / modificat ultima oarã documentul
- Accesed: când a fost accesat ultima oarã
- Size: dimensiunea în bytes

Dacã daþi un clic pe tabulatorul Fields, al doilea din stânga, puteþi vedea în stânga toate câmpurile documentului; daþi un clic pe oricare dintre aceste câmpuri ºi veþi vedea în dreapta o serie de valori pentru câmpul respectiv, printre care: numele câmpului, tipul câmpului ºi dimensiunea câmpului.
Dacã daþi un clic pe tabulatorul Document Ids (ultimul din dreapta) al casetei de proprietãþi a documentului, puteþi vedea identificatorul documentului, un ºir alfanumeric care identificã unic documentul.

Imprimarea headerelor ºi footerelor într-un document

6. Deschideþi un document sau o bazã de date
7. File - Document Properties sau Database Properties, pentru a construi acelaºi header sau footer pentru toate documentele din baza de date.

8. Clic pe tabulatorul Printer (al treilea din stânga)



9. Selectaþi Header or Footer. Dacã apare un header sau footer implicit, puteþi sã îl ºtergeþi sau sã il editaþi.
10. Introduceþi textul în câmp
11. Alegeþi oricare dintre opþiunile:
- Pentru a insera numãrul paginii, clic pe prima icoanã
- Pentru a insera data, clic pe icoana a doua
- Pentru a insera ora, clic pe icoana a treia
- Pentru a insera un tab, clic pe icoana a patra
- Pentru a insera titlul documentului, clic pe ultima icoanã.

12. (Opþional) Puteþi modifica formatarea textului din header sau footer
13. Clic pe bifã pentru a salva modificãrile sau pe x pentru a renunþa la ele
14. (Opþional) Pentru a nu avea header sau footer pe prima paginã, deselectaþi opþiunea Print headers and footers on first page

Securitatea documentelor

Trebuie sã protejaþi documentele ºi bazele dvs. de date, astfel ca numai persoanele autorizate sã le poatã accesa.

Dacã creaþi o bazã localã pe discul dvs. puteþi sã o criptaþi, astfel ca numai dvs. ºi cei care au cheia de criptare sã o poatã decripta ºi modifica.

Restrângerea accesului la documente

15. Deschideþi documentul al cãrui acces trebuie restrâns
16. File - Document Properties
17. Clic pe tabulatorul Security (al patrulea de la stânga)
18. Deselectaþi All readers and above
19. Selectaþi utilizatorii, grupurile, serverele, sau rolurile de acces care pot accesa documentul.
20. Salvaþi documentul

Restrângerea accesului la bazele de date locale

Dacã sunteþi Manager pe o bazã de date, Notes poate cripta baza folosind cheia publicã a ID-ului dvs. Numai un utilizator care are aceastã cheie poate decripta baza.

21. File - Database - Properties
22. Clic pe tabulatorul Basics (primul din stânga)
23. Clic Encryption Settings
24. Selectaþi Locally encrypt this database using pentru a alege nivelul de criptare (puternic, mediu sau simplu)
25. (Opþional) Pentru a da securitatea localã ºi altei persoane, în afarã de dvs., clic For; adãugaþi numele în caseta de dialog Names

Lista de control a accesului (ACL) la baza de date este un element important al securitãþii. A fost descrisã în capitolul 1 al acestei lucrãri.

Capturarea metadatelor despre un document

Metadatele sunt informaþii despre documente care permit gãsirea ºi sortarea documentelor în diverse moduri. De exemplu, autorii ºi bibliotecarii pot folosi metadatele pentru a organiza documentele dupã informaþiile bibliografice pe care le pot apoi cãuta mai uºor.

În Notes, tabulatorul Meta din caseta Document Properties (a cincea din stânga) vã permite sã vizualizaþi ºi sã capturaþi metadate despre document ºi, dacã aveþi drepturile cuvenite, puteþi sã înscrieþi metadatele în catalogul Domain.

De exemplu, puteþi sã înscrieþi în aceastã casetã, cuvintele cheie din punct de vedere bibliografic, ale documentului.

1.3 Crearea tabelelor

Puteþi crea tabele standard, nestandard ºi tabele în cadrul tabelelor. Tabelele pot fi create doar în câmpuri rich-text.

1. Puneþi documentul în mod editare.
2. Clic în locul unde doriþi sã aparã tabela
3. Create - Table
4. Clic pe butonul de tabelã standard (primul din stânga) în secþiunea Table Type
5. Specificaþi numãrul de linii ºi coloane în secþiunea Table Size.
6. OK.

Observaþie

Puteþi crea orice tabelã nestandard din lista de mai jos:

- Tabele cu rânduri tabulate (al doilea buton din stânga în secþiunea Table Type)
- Tabele care afiºeazã un rând diferit la fiecare 2 secunde (al treilea buton din stânga în secþiunea Table Type)
- Tabele care comutã rânduri bazat pe o acþiune sau formulã într-un câmp (al patrulea buton din stânga în secþiunea Table Type)

Crearea tabelelor din cadrul tabelelor

7. Puneþi documentul în mod editare
8. Plasaþi cursorul într-o anumitã celulã unde doriþi sã inseraþi noua tabelã
9. Create - Table
10. Alegeþi tipul, specificaþi numãrul de linii ºi coloane
11. OK.

1.4 Formatarea ºi personalizarea tabelelor

Odatã ce aþi creat o tabelã, puteþi formata ºi personaliza aceastã tabelã folosind meniul Table ºi caseta de dialog Table Properties.

Inserarea rândurilor sau coloanelor

Pentru a insera ulterior creãrii tabelei o linie sau o coloanã:

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Plasaþi cursorul într-o celulã.
3. Table - Insert Row sau Table - Insert Column

Pentru a insera mai multe linii sau coloane:

4. Puneþi documentul în mod editare
5. Plasaþi cursorul într-o celulã.
6. Table - Insert Special
7. Specificaþi numãrul de linii sau coloane de inserat
8. Selectaþi Column(s) sau Row(s)
9. Clic Insert

Pentru a insera o linie în partea de jos a coloanei

10. Puneþi documentul în mod editare
11. Clic oriunde în tabelã

12. Table - Append Row
Pentru a adãuga mai multe linii în partea de jos a tabelului, Table - Insert Special, specificaþi numãrul de linii de adãugat ºi Append.
Pentru a adãuga o coloanã la dreapta tabelei, clic oriunde în tabelã ºi Table - Append Column
Pentru a adãuga mai multe coloane la dreapta tabelei, Table - Insert Special, specificaþi numãrul de coloane de inserare ºi Append.

ªtergerea liniilor sau coloanelor din tabele

Puteþi ºterge o linie sau o coloanã sau mai multe linii sau coloane dintr-o tabelã.
Pentru a ºterge o linie sau o coloanã:
13. Puneþi documentul în mod editare
14. Plasaþi cursorul în linia sau coloana de ºters
15. Table - Delete Selected Row(s) pentru a ºterge linia sau Table - Delete Selected Column(s) pentru a ºterge coloana.

Pentru a ºterge mai multe linii sau coloane:
16. Puneþi documentul în mod editare
17. Plasaþi cursorul în prima linie de sus a liniilor de ºters sau în prima coloanã din stânga a coloanelor de ºters.
18. Table - Delete Special
19. Specificaþi numãrul de linii sau coloane de ºters
20. Selectaþi Column(s) sau Row(s).
21. Delete

Observaþie
Atunci când ºtergeþi linii sau coloane, se ºterg ºi datele din acestea.

Reunirea ºi divizarea celulelor

Reunirea celulelor le combinã într-o singurã celulã, pe dimensiunile celulelor reunite. Dacã în celulele reunite existau date, tabela preia datele ºi le aranjeazã vertical în celula reunitã.
Dacã reuniþi celule ºi apoi le divizaþi la loc, celulele revin la forma iniþialã, dar datele rãmân în prima celulã din stânga a grupului de celule reunite, aranjate vertical.
Trebuie sã reuniþi celule înainte de a le diviza.
Iatã o tabelã înainte de reunirea celulelor 1 ºi 2:

Celula 1	Celula 2

Aceeaºi tabelã, dupã reunirea celulelor 1 ºi 2:

<table>
<tr><td colspan="2">Celula 1
Celula 2</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

ªi aceeaºi tabelã, dupã divizarea la loc a celulei din linia 1 a tabelei:

Celula 1 Celula 2	

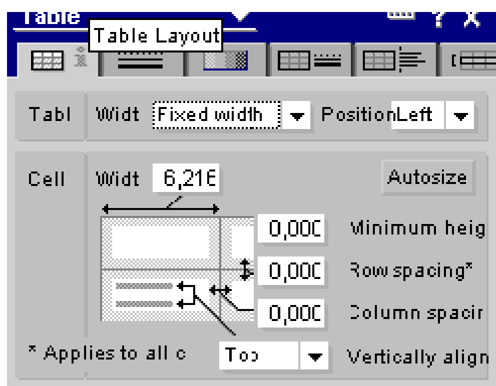
Pentru a reuni mai multe celule într-una singurã, în mod editare, selectaþi celulele de reunit ºi Table - Merge Cells.
Pentru a diviza o celulã reunitã, selectaþi celula ºi Table - Split Cell.

<u>Tãierea, copierea ºi lipirea datelor în tabele</u>

Aceste operaþii se fac cu comenzile Edit - Cut, Edit- Copy ºi respectiv Edit - Paste.
Dacã operaþiile depãºesc cadrul unei celule, ele preiau ºi marginile celulelor selectate.

<u>Particularizarea aspectului tabelei (table layout)</u>

Plasaþi cursorul în tabelã, Table - Table Properties ºi clic pe primul tabulator din stânga, Table Layout, pentru a modifica atributele de poziþionare în fereastrã, poziþionarea a celulelor în tabelã ºi ale textului din celule.



Iatã câteva exemple de dimensionare a tabelelor, având lãþime fixã a coloanei, sau încadrându-se în dimensiunea ferestrei, cu sau fãrã margine:

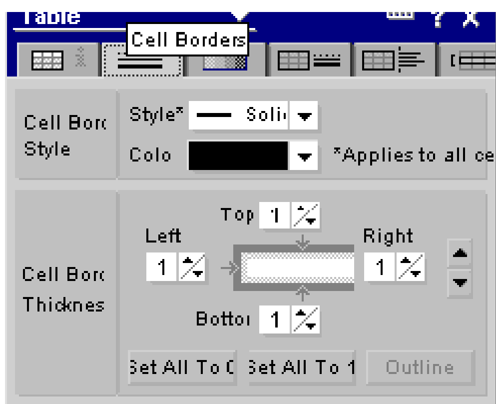
Latime fixata	

Fit to window	Adaptare la dimensiunea ferestrei

Same as window	Aceeasi dimensiune ca fereastra

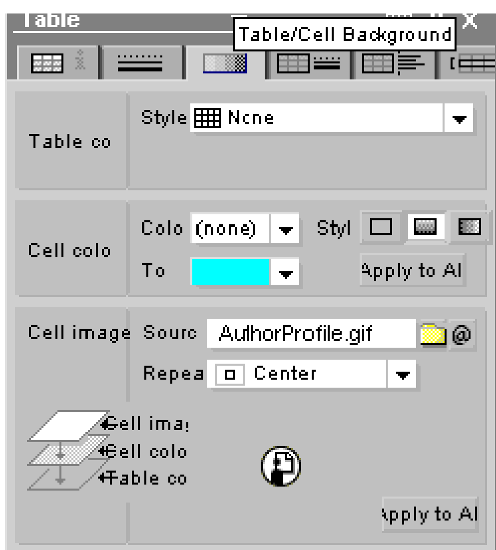
<u>Modificarea stilului marginilor</u>

Plasaþi cursorul în tabelã, Table - Table Properties ºi clic pe tabulatorul Cell Borders (al doilea din stânga). Aici puteþi face modificãri asupra dimensiunilor, culorii ºi formei marginilor celulelor. Puteþi seta ºi conturul (outline) exterior al tabelei precum aveþi ºi opþiunea de a avea tabele fãrã caroiaj vizibil, cu grosimea liniilor nulã (Set All to 0).



Modificarea culorilor în tabel

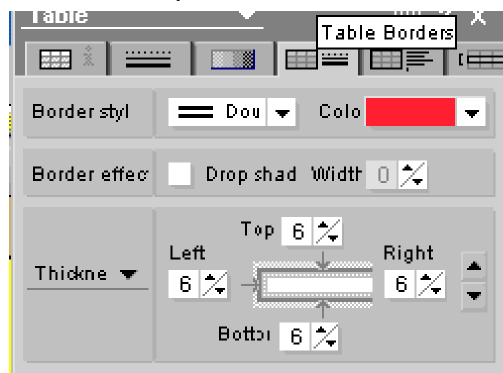
Plasaþi cursorul în tabelã, Table - Table Properties ºi clic pe tabulatorul Table/Cell Background (al treilea din stânga). Aici puteþi face modificãri asupra culorilor. Observaþi cã imaginile din celule se suprapun peste fondul colorat al acestora. Deasemenea, fondul colorat al celulei acoperã fondul colorat al tabelei.



Modificarea stilului cadrului tabelului

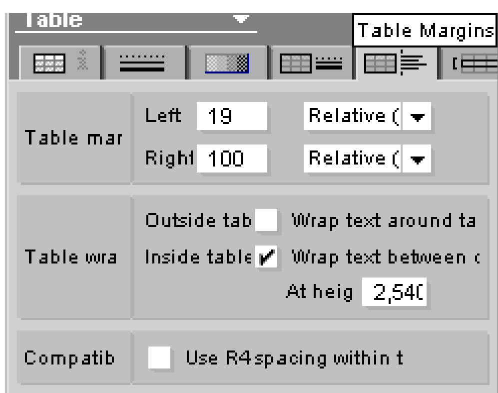
Plasaþi cursorul în tabelã, Table - Table Properties ºi clic pe tabulatorul Table Borders (al patrulea din stânga). Aici puteþi face modificãri asupra stilului, efectelor ºi grosimii cadrului tabelului.

Aceleaºi proceduri se aplicã ºi în tabulatorul Borders din caseta Picture Properties.



Modificarea marginilor tabelei ºi atributul text wrap

Plasaþi cursorul în tabelã, Table - Table Properties ºi clic pe tabulatorul Table Margins (al cincilea din stânga). Aici puteþi face modificãri asupra marginilor tabelei, asupra atributului text wrap pentru texte din interiorul tabelei ºi pentru cele din exteriorul ei. Deasemenea, puteþi face tabela compatibilã cu versiunea 4 a produsului Notes.

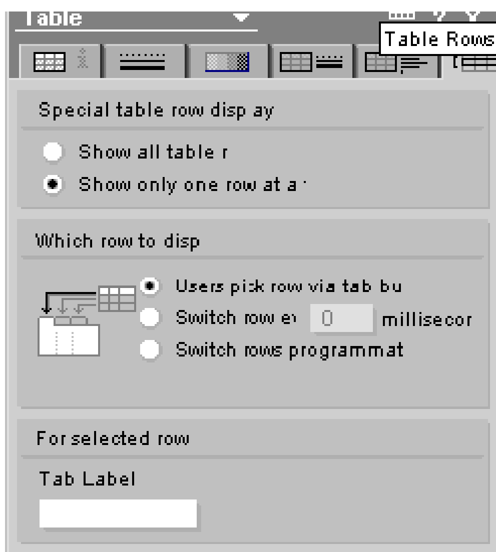


Tabele care afiºeazã câte o linie odatã

Plasaþi cursorul în tabelã, Table - Table Properties ºi clic pe tabulatorul Table Rows (al ºaseea din stânga). Aici puteþi face modificãri asupra posibilitãþii de a afiºa doar câte un singur rând odatã. Setarea implicitã este Show all table rows (afiºarea tuturor linilor tabelei).

Selectaþi opþiunea Show only one row at a time (afiºarea a unei singure linii odatã).

Setarea implicitã pentru această funcþionare specialã este Users pick row via tabbed buttons (utilizatorii aleg linia de afiºat prin butoanele tabulatoarelor). Pentru a face tabela sã avanseze automat de la o linie la alta, selectaþi Switch row every ‘nn’ milliseconds.
Pentru a vedea tabela funcþionând în acest mod, trebuie ca documentul sã fie în mod citire.



1.5 Culoarea ºi imaginile grafice în documente

Puteþi adãuga culori sau imagini grafice pe fundalul (background) documentelor ºi puteþi insera linii orizontale în documente, pentru a separa informaþiile.

1.5.1 Accentuarea textelor importante

Opþiunea Permanent pen vã permite sã puneþi în evidenþã textele importante, prezentându-le cu culori ºi fonturi diferite. Stilul implicit pentru permanent pen este roºu bold, dar puteþi schimba aceste setãri. Pentru a putea folosi permanent pen, trebuie sã lucraþi într-un câmp rich-text.

Setarea stilului permanent pen

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Text - Text Properties ºi clic pe tabulatorul Font (primul din stânga)

3. Alegeþi fontul, dimensiunea, stilul ºi culoarea pentru permanent pen
4. Text - Permanent Pen - Set Permanent Pen Style

Activarea opþiunii permenent pen

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Text - Permanent Pen - Use Permanent Pen
3. Pentru a dezactiva opþiunea permanent pen, Text - Permanent Pen - Use Permanent Pen.

Accentuarea textului

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Text - Highlighter - Use <culoare> Highlighter
3. Trageþi cu mouse-ul peste textul pe care doriþi sã îl accentuaþi.
4. Pentru a deselecta accentuarea textului, Text - Highlighter - Use <culoare> Highlighter
5. Pentru a anula accentuarea unui text, trageþi cu mouse-ul de la dreapta la stânga textului accentuat

1.5.2 Crearea ºi formatarea liniilor orizontale

Puteþi adãuga linii orizontale oricãrui document, pentru a separa pãrþile documentului sau pentru a-l face mai interesant. Puteþi seta înãlþimea, lãþimea ºi culoarea (inclusiv degrade). Puteþi adãuga linii orizontale doar în câmpuri rich-text.

Crearea unei linii orizontale

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Clic în locul unde doriþi sã introduceþi linia
3. Create - Horizontal Rule

Modificarea lãþimii ºi înãlþimii unei linii orizontale

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Clic pe linie; selectaþi Horizontal Rule - Horizontal Rule Properties
3. Clic în tabulatorul Horizontal Rule Info (primul din dreapta)
4. Ajustaþi înãlþimea în caseta Height din secþiunea Size
5. Pentru lãþime, alegeþi între Absolute position (inches), poziþia absolutã de la marginea stângã a ecranului pânã la capãtul din dreapta al liniei orizontale, ºi Relative (percentage), procentul din lãþimea totalã a ecranului ocupat de linie.
6. Puteþi selecta No 3D shading, pentru a anula efectul tridimensional al liniei

Atribuirea unei culori liniei

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Clic pe linie; selectaþi Horizontal Rule - Horizontal Rule Properties
3. Clic în tabulatorul Horizontal Rule Info (primul din dreapta)

4. În secþiunea Fill, clic pe butonul de lângã caseta Color ºi setaþi culoarea doritã. Pentru a face linia transparentã, clic în caseta Color ºi apoi pe butonul de transparenþã (al doilea de la stânga în colþul din dreapta sus). Pentru a anula transparenþa, clic pe al treilea buton).

1.5.3 Adãugarea de culori ºi imagini de fundal

Puteþi adãuga o culoare de fond unui document. Puteþi ºi sã copiaþi ºi sã lipiþi o imagine graficã de fond pentru document, dacã proiectarea o permite.

Adãugarea unei culori de fond

1. Puneþi documentul în mod editare
2. File - Document Properties
3. Clic pe tabulatorul Background (al treilea de la stânga)
4. Alegeþi o culoare din casetã

Copierea unei imagini în fondul documentului

1. Selectaþi imaginea de copiat; Edit - Copy
2. Deschideþi documentul la care vreþi sã aduceþi imaginea de fond
3. Puneþi documentul în mod editare
4. File - Document Properties; Clic pe tabulatorul Background (al treilea de la stânga)
5. Clic Paste în secþiunea Graphic or Resource

Observaþie

Dacã imaginea este mare, va apare o singurã datã în document. Dacã imaginea este micã, se va repeta pânã la umplerea documentului.

Importarea unei imagini în fondul documentului

1. Puneþi documentul în mod editare
2. File - Document Properties; Clic pe tabulatorul Background (al treilea de la stânga)
3. Clic Import în secþiunea Graphic or Resource
4. Selectaþi fiºierul de importat
5. Import

Observaþii

Puteþi importa imagini ºi dintr-o bibliotecã de imagini (Image Resource) creatã de proiectant, sau sã creaþi un fundal pe baza calculului unei formule.

Pentru a ºterge imaginea graficã, clic Remove în secþiunea Graphic or Resource

1.5.4 Adãugarea ºi formatarea imaginilor grafice

Puteþi copia imagini grafice într-un document, puteþi importa fiºiere grafice, puteþi redimensiona imagini într-un document, într-un câmp rich-text.

Copierea unei imagini grafice într-un document

Puteþi copia doar fiºiere BMP. Totuºi, puteþi importa fiºiere BMP, GIF, JPEG, PCX ºi TIFF 5.0.

1. Selectaþi imaginea de copiat ºi Edit - Copy
2. Deschideþi documentul în care doriþi sã adãugaþi imaginea
3. Puneþi documentul în mod editare
4. Clic în locul unde doriþi sã includeþi imaginea
5. Edit - Paste

Importul unui fiºier grafic într-un document

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Clic în locul unde doriþi sã includeþi imaginea
3. File - Import
4. Selectaþi fiºierul de importat
5. Import

Redimensionarea imaginii grafice

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Clic pe imagine
3. Plasaþi cursorul mouse- ului pe colþul din dreapta jos al imaginii ºi trageþi pentru redimensionare

Pentru redimensionarea imaginii la dimensiunea iniþialã

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Clic pe imagine
3. Picture - Picture Properties
4. Clic pe tabulatorul Picture Info (primul din stânga)
5. Clic Reset în secþiunea Scaling.

Schimbarea numelui imaginii

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Clic pe imagine
3. Picture - Picture Properties
4. Clic pe tabulatorul Picture Info (primul din stânga)
5. Introduceþi numele în caseta Alternate Text ºi clic pe bifã pentru salvare.

Plasarea unei legende sub imagine

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Clic pe imagine
3. Picture - Picture Properties

4. Clic pe tabulatorul Picture Info (primul din stânga)
5. Introduceþi textul legendei în caseta Caption; clic pe bifã pentru salvare.
6. Alegeþi unde doriþi sã fie plasatã legenda, relativ la imagine, în caseta Display caption

Crearea zonelor fierbinþi pe imaginea graficã

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Clic pe imagine
3. Picture - Add Hotspot <formã> sau Add Default Hotspot.
4. Utilizaþi mouse-ul pentru a trage zona fierbinte pe imagine
5. Finisaþi crearea zonei fierbinþi

ªtergerea imaginii

1. Selectaþi imaginea
2. Edit - Clear sau tasta Delete

1.6 Caracteristici avansate ale documentelor

Vom descrie aici urmãtoarele subiecte:

Ÿ Crearea unei legãturi ºi personalizarea barei de stare
Ÿ Crearea zonelor fierbinþi, a butoanelor ºi a textului calculat
Ÿ Formatarea ºi editarea zonelor fierbinþi ºi a butoanelor
Ÿ Crearea ºi formatarea secþiunilor
Ÿ Crearea caracterelor speciale

1.6.1 Crearea unei legãturi ºi personalizarea barei de stare

Puteþi crea legãturi (links) care permit cititorilor sã comute rapid spre alt document, view, folder sau bazã de date. Trebuie sã fiþi într-un câmp rich-text pentru a putea crea un link.

Crearea unui link

1. Clic pe documentul, view-ul, folderul sau baza de date la care doriþi sã creaþi legãtura.
2. Edit - Copy as Link ºi apoi una dintre opþiunile:
   - Document Link, pentru crearea unui link la document
   - Anchor Link, pentru crearea unui link la un anume loc din document
   - View Link, pentru crearea unui link la view
   - Database Link, pentru crearea unui link la baza de date
3. Puneþi documentul în care doriþi sã includeþi linkul în mod editare
4. Clic în locul unde doriþi sã plasaþi linkul.
5. Edit - Paste

Particularizarea descrierii linkului din bara de stare

Orice link are implicit o descriere în bara de stare, vizibilã când cursorul mouse-ului este poziþionat pe icoana linkului. Aceastã

descriere poate fi modificatã, de exemplu pentru a furniza numele serverului ºi al bazei de date unde se aflã destinaþia linkului.

1. Selectaþi linkul
2. Link - Link Properties
3. ªtergeþi textul în caseta Link Description ºi introduceþi textul dorit; clic pe bifã pentru salvare.

1.6.2 Crearea zonelor fierbinþi, a butoanelor ºi a textului calculat

Puþeþi crea aceste elemente speciale ale documentelor doar în câmpuri rich-text.

Pentru a testa o zonã fierbinte, un pop-up sau un buton, documentul trebuie sã fie în mod citire.

Link Hostspot

Acest tip de link face saltul la un document, view, folder, bazã de date sau URL. Textul pentru link hotspot este albastru.

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Selectaþi textul care va acþiona ca link
3. Create - Hotspot - Link Hotspot
4. Clic pe tabulatorul Hotspot Info din caseta de proprietãþi Hotspot Resource Link (primul din stânga)
5. Urmaþi procedurile pentru fiecare tip de link în parte:

• Pentru un link la URL-ul unui sit Web (dacã nu doriþi un text deosebit pentru acest tip de link, introduceþi ca text chiar URL-ul, Notes va transforma automat acest text în link hotspot; dacã doriþi sã învalidaþi acest automatism, File - Preferences - User Preferences - Basics - Additonal Options - deselectaþi opþiunea Make Internet URLs into hotspots): în secþiunea Context, selectaþi URL în caseta Type; introduceþi URL-ul în caseta Value; puteþi specifica o formulã pentru calculul sau puteþi lipi un element existent în clipboard.

• Pentru un link la o ancorã, document, view sau bazã de date, clic pe ancorã, document, view sau baza de date la care doriþi sã construiþi linkul ºi Edit - Copy as Link - Anchor, Document, View sau Database; reveniþi în documentul care conþine zona fierbinte; în caseta de proprietãþi Hotspot Resource Link, în secþiunea Content, alegeþi Link în caseta Type; clic butonul de lipire din secþiunea Contents.

• Link Named Element la un anumit element de proiectare dintr-o bazã de date: În secþiunea Content, selectaþi Named Element în

caseta Type; alegeþi tipul de Named Element de creat, de exemplu View; clic pe butonul folder; specificaþi baza de date în caseta Database; specificaþi tipul elementului numit în caseta de sub Database; OK.

Text pop-up

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Selectaþi textul care va acþiona ca text pop-up
3. Create - Hotspot - Text Pop-up
4. Clic pe tabulatorul Hotspot Popup Info din caseta de proprietãþi Hotspot Pop-up (primul din stânga).
5. Introduceþi textul care se va afiºa; clic pe bifã pentru salvare
6. Alegeþi când se va afiºa textul: On mouse over (la trecerea cu mouse-ul peste pop-up) sau On click (la clic cu mouse-ul pe pop-up) în caseta Show pop-up.
7. (Opþional) Alegeþi un stil (cu chenar, accentuat) în câmpul Hotspot Style.

Butoane

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Plasaþi cursorul în zona în care doriþi sã includeþi butonul
3. Create - Hotspot - Button
4. Clic pe tabulatorul Button Info din caseta de proprietãþi Button (primul din stânga).
5. Introduceþi numele butonului în caseta Label; clic pe bifã pentru salvare.
6. Alegeþi lãþimea butonului în caseta Width
7. Alegeþi Simple action(s) în caseta Run (în panoul programatorului din partea de jos a ferestrei).
8. Clic Add Action pentru a alege ce acþiune trebuie sã execute butonul;
9. Clic în afara panoului programatorului pentru a salva proprietãþile butonului.

Action Hotspot

Action Hotspot lanseazã o acþiune. Lucreazã ca un buton dar aratã ca un link. Textul link-ului este albastru.

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Selectaþi textul care va defini zona fierbinte
3. Create - Hotspot - Action Hotspot.
4. Clic pe tabulatorul Hotspot Info din caseta de proprietãþi Action Hotspot (primul tabulator de la stânga)

5. Dacã linkul indicã un anumit cadru, specificaþi-l în caseta Frame (de exemplu, Right, Left, Center).
6. Alegeþi Simple action(s) în caseta Run (în panoul programatorului din partea de jos a ferestrei).
7. Clic Add Action pentru a alege ce acþiune trebuie sã execute zona fierbinte;
8. Clic în afara panoului programatorului pentru a salva proprietãþile zonei fierbinþi.

Computed text

Textul calculat est un text din document care se poate modifica automat, în funcþie de formula care stã la baza lui. De exemplu, dacã doriþi sã aveþi data curentã afiºatã în document, indiferent când este deschis, puteþi crea un text calculat care utilizeazã formula @Time(@Now).

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Plasaþi cursorul în zona în care doriþi sã includeþi textul calculat
3. Create - Computed Text
4. În panoul programatorului, introduceþi o formulã.
5. Clic în document, pentru a închide panoul programatorului.

Formula Pop-up

Formula pop-up este o combinaþie de text pop-up ºi computed text. Atunci când utilizatoru dã un clic pe zona fierbinte, apare un text pop-up bazat pe o formulã scrisã în prealabil. De exemplu, dacã doriþi sã afiºaþi data curentã de fiecare datã când utilizatorul dã un clic pe zona fierbinte, trebuie sã creaþi o formulã pop-up bazatã pe formula @Time(@Now).

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Selectaþi textul care va acþiona ca text pop-up
3. Create - Hotspot - Formula Pop-up
4. În panoul programatorului, introduceþi formula.
5. Clic în document pentru a închide panoul programatorului.

1.6.3 Formatarea ºi editarea zonelor fierbinþi ºi a butoanelor

Dupã ce creaþi o zonã fierbinte sau un buton, le puteþi formata ºi personaliza utilizând casetele lor de proprietãþi.

Cu documentul în mod editare, daþi un clic pe zona fierbinte sau buton.

Formatarea zonelor fierbinþi

• Pentru a afiºa un chenar: Hotspot - Hotspot Properties; clic pe tabulatorul Info (primul din stânga); Show border around hotspot.

• Pentru a modifica acþiunea zonei fierbinþi: Hotspot - Edit Hotspot; urmaþi aceiaºi paºi ca la crearea zonelor fierbinþi.

• Pentru a modifica culoarea textului: Hotspot - Hotspot Properties;clic pe tabulatorul Font (al doilea din stânga); alegeþi o culoare.

• Pentru a muta o zonã fierbinte: Selectaþi zona; Edit - Cut; Edit - Paste în locul cel nou.

• Pentru a ºterge zona dar a pãstra conþinutul ei: Hotspot - Remove Hotspot

• Pentru a ºterge zona ºi conþinutul ei: Selectaþi zona - Edit - Clear

• Pentru a modifica tipul sau destinaþia pentru link hotspot: Hotspot - Hotspot Properties; clic în tabulatorul Hotspot Info (primul din stânga); ajustaþi tipul sau destinaþia.

• Pentru a modifica textul ºi funcþia unui text pop-up: Hotspot - Hotspot Properties; clic pe tabulatorul Display (primul din stânga); modificaþi textul în caseta de dialog Popup; ajustaþi funcþia prin selectarea funcþiei dorite (de exemplu, Pop Up On Click)

• Restul atributelor (paginare, taburi, aliniere, ascunderea paragrafelor, modificarea stilului de paragraf ºi a fonturilor) se editeazã în modul obiºnuit care este descris în secþiunea referitoare la documente.

Formatarea butoanelor

• Modificarea etichetei sau a dimensiunii: clic pe tabulatorul Info (primul din stânga); Modificaþi eticheta în caseta Label; modificaþi dimensiunea în caseta Width.

• Modificarea acþiunii butonului: Button - Edit Button ºi treceþi prin aceiaºi paºi ca la crearea butonului.

• Mutarea unui buton: Edit - Cut ºi Edit - Paste.

• ªtergerea unui buton: Edit - Clear

• Restul atributelor (paginare, taburi, aliniere, ascunderea paragrafelor, modificarea stilului de paragraf ºi a fonturilor) se editeazã în modul obiºnuit care este descris în secþiunea referitoare la documente.

1.6.4 Crearea ºi formatarea secþiunilor

Secþiunile comprimabile ºi dilatabile au fost descrise în secþiunea Utilizarea legãturilor, butoanelor, zonelor fierbinþi ºi a secþiunilor în documente.

Crearea secþiunilor

1. Puneþi documentul în mod editare.
2. Selectaþi paragraful care va fi comprimat într-o secþiune
3. Create - Section. Implicit, Notes va utiliza prima linie a paragrafului ca titlu al secþiunii.

Formatarea secþiunii

1. Puneþi documentul în mod editare.
2. Clic în secþiune
3. Section - Section Properties
4. Pentru a modifica titlul secþiunii (nu utilizaþi zone fierbinþi, butoane sau tasta Enter în textul titlului): Clic în tabulatorul Section Title and Border (primul tabulator de la stânga); selectaþi Text ºi introduceþi textul nou în caseta Title; clic pe bifã pentru salvare.
5. Pentru a modifica stilul sau culoarea chenarului: Clic în tabulatorul Section Title and Border (primul tabulator de la stânga); în secþiunea Border, alegeþi un stil de chenar din caseta Style; alegeþi o culoare din caseta Color.
6. Pentru a dilata sau comprima automat o secþiune: Clic pe tabulatorul Expand/Collapse; în Previewed, selectaþi Opened for reading, Opened for editing sau Printed box; selectaþi Don't auto expand or collapse pentru a anula comprimarea sau dilatarea automate; selectaþi Auto-expand section pentru a dilata automat secþiunea; selectaþi Auto-collapse section pentru a comprima automat secþiunea
7. Pentru a ascunde titlul la dilatare: Clic pe tabulatorul Expand/Collapse; selectaþi Hide title when expanded.
8. Pentru a afiºa o secþiune doar în panoul de previzualizare: Clic pe tabulatorul Expand/Collapse; selectaþi Show as text when not previewing. Puteþi afiºa o secþiune doar dacã documentul din care face parte este în previzualizare. Dacã selectaþi opþiunea de mai sus, Notes va afiºa doar conþinutul secþiunii, nu ºi secþiunea, atuncþi când documentul este în altã stare (de exemplu, când documentul este deschis în citire).

Mutarea unei secþiuni

1. Puneþi documentul în mod editare
2. Clic pe secþiune
3. Edit - Cut ºi Edit - Paste

ªtergerea unei secþiuni dar pãstrarea conþinutului ei

1. Puneþi documentul în mod Editare
2. Clic pe secþiune

3. Section - Remove Section

ªtergerea unei secþiuni ºi a conþinutului ei

1. Puneþi documentul în mod Editare
2. Clic pe secþiune
3. Edit - Clear

1.6.5 Crearea caracterelor speciale

Dacã doriþi sã adãugaþi în texte caractere care nu sunt pe tastaturã, cum ar fi caracterul £ (simbolul lirei sterline), trebuie sã utilizaþi o secvenþã de compunere. Notes utilizează setul de caractere ANSI pentru a afiºa ºi imprima caractere, ºi setul Lotus Multibyte Character Set pentru a le memora.

Secvenþe de compunere

Secvenþa de compunere este un ºir de caractere, de obicei douã, folosite pentru a crea caractere speciale. Combinaþia de taste e cunoscutã ca fiind codul Lotus Multibyte Character Set (LMBCS).

1. Puneþi documentul în mod editare.
2. Clic în locul unde doriþi sã inseraþi caracterul special
3. Þineþi apãsatã tasta Alt ºi apãsaþi F1 (odatã cea aþi fãcut aceasta, nu mai trebuie sã þineþi apãsatã tasta Alt)
4. Introduceþi caracterele listate în coloana Compose sequence din tabela LMBCS. De exemplu, pentru a introduce caracterul £, introduceþi L=.

Observaþii

• Dacã secvenþa de compunere din tabelul LMBCS este îngroºatã (bold), trebuie sã introduceþi caracterele în ordine. Altfel, ordinea caracterelor nu este obligatorie.

• Tabela LMBCS se aflã în documentaþia electronicã (Help) a produsului Notes. Iatã, de exemplu, un extras din aceasta tabelã, care cuprinde caracterele cu diacritice româneºti:

Cod LMBCS	Secventa de compunere	Caracter
131	a^	â
140	i^	î
166	a_ sau A_	S
167	o_ sau O_	s
198	a~	ã
182	A^	Â
199	A~	Ã

215	I^	Î
231	p-	t
232	P-	T

1.1 Partajarea informaþiilor cu alte aplicaþii

Aceastã secþiune descrie cum circulã înformaþiile între Notes ºi alte aplicaþii. Vom descrie urmãtoarele subiecte:

Ÿ Adãugarea de date din alte aplicaþii la un document Notes
Ÿ Copierea datelor într-un document Notes
Ÿ Importul fiºierelor într-un document Notes
Ÿ Exportul documentelor Notes în alte aplicaþii
Ÿ Ataºarea fiºierelor la un document Notes
Ÿ Obiecte
Ÿ Legarea unui document Notes la alte aplicaþii
Ÿ Adãugarea unui custom control într-un document Notes

1.1.1 Adãugarea de date din alte aplicaþii la un document Notes

Existã diferite moduri în care puteþi adãuga informaþii în documente Notes din alte aplicaþii.

Metode	**Scop**
Copierea unei pãrþi sau a unui întreg fiºier	Pentru adãugarea rapidã a datelor. Faceþi aceasta atunci când sursa aplicaþiei este disponibilã ºi suportã copierea în Clipboard. Acest procedeu este folositor atunci când datele pe care le veþi modifica probabil nu se vor schimba.
Ataºarea unui fiºier	Pentru a distribui electronic datele. Faceþi aceasta atunci când utilizatorii vor sã lucreze în sursa aplicaþiei ºi nu în Notes. Acest procedeu este util când fiºierul este comprimat sau este un fiºier sistem sau executabil.
Importarea unui fiºier	Pentru a adãuga o mare cantitate de informaþii în formatul original al acestora. Faceþi aceasta atunci când vreþi sã lucraþi cu fiºiere în Notes ºi nu în aplicaþiile sursã. Acest procedeu este folositor atunci când vreþi sã afiºaþi date precum tabelele, stilurile de text, imaginile grafice, în forma lor originalã ºi când datele pe care le importaþi nu vor fi probabil schimbate.
Legarea unui fiºier	Pentru a adãuga date în cea mai recentã versiune; doriþi sã lucraþi cu datele în aplicþia originalã. Legaþi fiºierele atunci când aplicaþia este disponibilã pe calculatorul dvs. ºi suportã OLE.

Metode	**Scop**
Încapsularea unei pãrþi a fiºierului sau a fiºierului întreg	Aplicaþia sursã este disponibilã ºi suportã încapsularea OLE. Util atunci când doriþi sã utilizaþi aplicaþia sursã pentru a introduce ºi edita date în Notes.
Încapsularea unui control OLE	Pentru a adãuga date ºi sofware-ul necesar pentru editarea acestora, în Windows sau Windows NT. Faceþi aceasta când dispuneþi de un control particularizat, cum ar fi Lotus Component, ºi doriþi ca utilizatorii sã introducã ºi sã editeze date fãrã a avea nevoie de aplicaþia software instalatã.
Abonarea la un fiºier Macintosh System 7 sau mai recent	Se foloseºte pentru a adãuga date din aplicaþii Macintosh care se actualizeazã atunci când fiºierul original se modificã.

1.1.1 Copierea datelor într-un document Notes

<u>Clipboard</u>

Puteþi copia pãrþi din document într-o zonã de memorare temporarã, numitã Clipboard, furnizatã de sistemul de operare. Aici depozitaþi date pe care le “tãiaþi”(Edit - Cut) sau le “copiaþi”(Edit - Copy). Dacã tãiaþi datele, acestea dispar din locul de unde au fost tãiate. Dacã le copiaþi, datele rãmân ºi în locul de unde au fost copiate.

Aceste date rãmân în Clipboard pânã când faceþi una din urmãtoarele acþiuni:

Ÿ Faceþi copy sau cut unor date noi, aceste depunându-se peste datele vechi în Cliboard.

Ÿ Ieºiþi din sistemul de operare

Pentru a “lipi” datele din Clipboard, poziþionaþi-vã în locul unde doriþi sã le lipiþi ºi Edit - Paste

1.1.2 Importul fiºierelor într-un document Notes

Puteþi converti date din alte aplicþii astfel ca sã se poatã utiliza în Notes.

1. Cu documentul în mod editare, daþi un clic în locul unde doriþi sã se depunã fiºierul importat, doar în câmpuri rich-text.
2. File - Import
3. Selectaþi tipul fiºierului de importat, în câmpul List Files of Type.
4. Selectaþi fiºierul de importat din caseta de dialog
5. Import

1.1.3 Exportul documentelor Notes în alte aplicaþii

Puteþi converti date dintr-un document Notes astfel ca sã se poatã utiliza în alte aplicaþii.

1. Deschideþi documentul de exportat ºi eventual selectaþi doar partea de exportat.
2. File - Export
3. Selectaþi tipul fiºierului de exportat, în câmpul List Files of Type.
4. Selectaþi calea unde se va exporta fiºierul, în caseta de dialog
5. În File Name, scrieþi numele fiºierului sau selectaþi un fiºier peste care se va exporta fiºierul dvs. (caz în care veþi selecta Replace)
6. Export

1.1.4 Ataºarea fiºierelor la un document Notes

Cu documentul în mod editare, daþi un clic în locul unde doriþi sã se depunã ataºamentul fiºierului, doar în câmpuri rich-text.

1. File - Attach
2. Selectaþi fiºierul de ataºat din caseta de dialog
3. Create

1.1.5 Obiecte

OLE (Object Linking and Embedding) este o tehnologie care permite partajarea datelor între aplicaþii ºi este suportatã de Windows ºi Macintosh. OLE vã permite sã încapsulaþi sau sã faceþi legãtura la date cum ar fi o tabelã 1-2-3, documente WordPro, prezentãri Freelance Graphics, ca obiecte în documente Notes.

Puteþi încapsula sau lega o parte a unui fiºier sau un fiºier întreg din altã aplicaþie ca un obiect într-un document Notes.

Un obiect legat (linked) este un pointer cãtre datele dintr-un fiºier sursã; când datele din fiºierul sursã se modificã, schimbãrile sunt reflectate în Notes.

1. În aplicaþia sursã, selectaþi datele de legat ºi copiaþi-le în Clipboard
2. În Notes, în documentul dorit, Edit - Paste Special - Paste link to source

Dacã doriþi sã modificaþi un asemenea obiect, trebuie sã lucraþi în fiºerul sursã.

Un obiect încapsulat (embedded) este o copie a datelor din fiºierul sursã; când acesta se modificã, schimbãrile nu vor fi deci reflectate în Notes.

3. În aplicaþia sursã, selectaþi datele de legat ºi copiaþi-le în Clipboard
4. În Notes, în documentul dorit, Edit - Paste Special - Paste

<u>Observaþie</u>

Dacã doriþi sã încapsulaþi un întreg fiºier, în documentul Notes Create - Object - Create Object from file

Dacã doriþi sã editaþi un astfel de obiect, trebuie sã aveþi acces doar la aplicaþia cu care a fost creat obiectul.

OLE 2.0 este cea mai recentã versiune a tehnologiei OLE. Puteþi utiliza urmãtoarele facilitãþi ale acesteia în Notes:

Ÿ Drag and Drop: puteþi crea un obiect OLE2 în Notes prin tragerea cu mouse-ul a datelor din aplicþia sursã în Notes

Ÿ Edit in place: puteþi edita un obiect OLE2 folosind comenzile aplicaþiei server, fãrã a pãrãsi fereastra Notes

Ÿ Link server: creaþi legãturi la documente Notes, view-uri ºi baze de date în documente Notes ºi în alte aplicaþii client OLE2.

Ÿ Storage server: puteþi încapsula un obiect OLE2 în documente Notes ºi puteþi crea o legãturã cãtre date le încapsulate în documente Notes ºi în alte aplicaþii cliente OLE2. În acest fel, puteþi utiliza Notes pentru a stoca date din alte aplicaþii

1.1.6 Legarea unui document Notes la alte aplicaþii

1. În Notes, deschideþi documentul, view-ul sau baza de date pe care doriþi sã o legaþi
2. Edit - Copy as Link - Document Link, View Link sau Database Link
3. În aplicaþia destinaþie, daþi un clic unde doriþi sã aparã legãtura.
4. Edit - Paste Special - Paste Link

1.1.7 Adãugarea unui custom control într-un document Notes

Dacã folosiþi Notes sub Windows NT sau Windows 95 sau 98, ºi aveþi instalate custom controlere OLE, cum ar fi Lotus Components, puteþi crea obiecte proprii în documente sau formuri. Un OLE custom control este un mic modul autonom care conþine soft ºi date. Lotus Components este un exemplu de astfel de colecþie de controale. El vã permite folosirea altor produse Lotus în timp ce lucraþi la o bazã de date Notes.

1. Într-un câmp rich-text, Create - Object
2. Alegeþi dintre:

• selectaþi un custom control, indicat cu un icon, din lista tuturor obiectelor pe care le puteþi crea
• daþi un clic pe Create a new control, pentru a afiºa în lisã numai controale custom OLE, apoi selectaþi unul
3. OK

2 Notes mobil

Acest capitol descrie utilizarea Notes atunci când calculatorul dvs. nu este conectat la o reþea.

2.1 Generalitãþi

Notes mobil vã permite sã vã conectaþi la servere Domino printr-o linie telefonicã. Astfel, puteþi lucra cu baze de date aflate pe servere Domino atunci când staþia nu vã este conectatã la o reþea localã (LAN).
Deasemenea puteþi configura Notes sã se conecteze prin Remote Access Server (RAS).

2.2 Setarea Notes pentru o locaþie mobilã

Pentru a realiza configurarea unei staþii mobile Notes, aveþi nevoie de:

1. O versiune recentã de staþie de lucru Notes instalatã pe calculatorul dvs.
2. Un ID de utilizator Notes, certificat.
3. Un modem conectat la staþia de lucru, compatibil cu Notes (în afarã de cazul când nu folosiþi o altã metodã de conectare la distanþã, cum ar fi Microsoft Remote Access Service).
4. Numele ºi numerele de telefon ale serverelor pe care doriþi sã le accesaþi.
5. O linie telefonicã directã

Înainte de a utiliza Notes din locaþia mobilã trebuie sã efectuaþi urmãtorii paºi :

6. Setarea unui modem. Pentru a seta un modem trebuie sã activaþi un port pentru modem (dacã este necesar) ºi sã specificaþi tipul modemului.
7. Crearea documentelor de locaþii.
8. Crearea documentelor de conectare.

2.2.1 Setarea modemului

1. Alegeþi File-Preferences-User Preferences.
2. Apãsaþi Ports.
3. Sub “Comunications Ports”, selectaþi portul la care este conectat modemul dvs. (de exemplu COM 2).

4. Dacã este necesar, selectaþi “Post Enabled” pentru a activa portul.
5. Apãsaþi *Port* Options, unde *Port* este numele portului (de exemplu COM 2 Options).
6. Selectaþi tipul de modem.
7. (Opþional) Specificaþi alte setãri ale modemului.
8. Apãsaþi OK.
9. Apasaþi OK pentru a închide caseta de dialog User Preferences.

2.2.1.1 Setãri ale modemului

Modem type - Dacã tipul modemului dvs. nu se aflã în listã, selectaþi tipul cel mai apropiat sau, dacã modemul este 100% compatibil cu Hayes, selectaþi Auto Configure. Aceastã setarea îi comunicã lui Notes sã emitã o comandã cãtre modem pentru a afla tipul modemului ºi a selecta cel mai potrivit fiºier de comenzi Hayes.
Dacã nici un modem listat nu se apropie de modemul dvs. sau dacã acesta nu este 100% compatibil Hayes, trebuie sã editaþi fiºierul de comenzi al modemului sau sã creaþi unul nou.
Maximum port speed - Dacã viteza maximã selectatã nu convine comunicaþiei (de exemplu, dacã aveþi o linie telefonicã cu zgomot mare) selectaþi o vitezã mai micã. Notes va selecta o vitezã maximã de transmisie bazat pe tipul modemului selectat. Viteza maximã este limitatã de viteza maximã din fiºierul de comenzi al modemului ºi poate fi limitatã ºi de sistemul de operare pe care îl folosiþi.
Speaker Volume - Pentru a auzi modemul ca sã urmãriþi stadiul apelului unui server, selectaþi Low, Medium sau High. Dacã nu doriþi sã auziþi modemul, selectaþi Off.
Dial mode : Dacã utilizaþi un telefon de tip touch - tone, selectaþi Tone. Dacã utilizaþi un telefon cu disc, sau modemul dvs. nu suportã modul touch - tone, selectaþi Pulse.
Log modem I/O ºi Log script I/O - Dacã aveþi o problemã de comunicaþie cu modemul, selectaþi Log modem I/O pentru a înregistra comenzile ºi rãspunsurile modemului în view-ul Miscellaneous Events al bazei de date locale Notes Log. La repararea defecþiunii, deselectaþi aceastã opþiune, deoarece se pierde inutil spaþiu pe disc.
Dacã aveþi o problemã de script de comunicaþie, selectaþi Log script I/O. Aceastã opþiune funcþioneazã la fel ca Log modem I/O.
Hardware flow control - Pentru a autoriza fluxul de date de comandã între modemul serverului ºi modemul dvs., selectaþi Hardware flow

control. Deselectaþi aceastã opþiune numai dacã utilizaþi un modem sau port serial extern care nu suportã aceastã opþiune.
Dial timeout ºi Hangup if idle - Pentru a seta durata încercãrilor de conectare ale staþiei de lucru la server înainte de a renunþa, introduceþi un numãr de secunde în câmpul Dial timeout. Valoarea implicitã este 60.
Pentru a seta durata conectãrii staþiei de lucru la server în absenþa oricãrei activitãþi (transmisie de date), introduceþi un numãr de minute în câmpul Hangup if idle. Valoarea implicitã este 15.
Port number - Introduceþi aici numãrul care corespunde numãrului de unitate al sistemului de operare; de exemplu, 2 este numãrul de port pentru COM2 (doar în Windows, OS/2 ºi UNIX).
Modem file - Pentru a edita fiºierul de comenzi al modemului, clic pe Modem file.
Acquire Script - Pentru a selecta sau edita un fisier script, clic pe Acquire Script.
Directorul de fisiere al modemului - Implicit, fisierele de comenzi ale modemului (.mdm) sunt depozitate în subdirectorul \MODEMS al directorului dvs. de date Notes; de exemplu, dacã specificaþi C:\NOTES\DATA ca director de date Notes, fiºierele modemului sunt depuse în C :\NOTES\DATA\MODEMS.

2.2.2 Crearea locaþiilor

Locaþiile sunt documente din baza dvs. Personal Address Book care conþin setãri de comunicaþii pe care le utilizaþi atunci când lucraþi într-un loc anumit. De exemplu, puteþi utiliza un port de reþea la sediul organizaþiei pentru a vã conecta la serverele Domino într-o reþea localã ºi pe de altã parte puteþi folosi un port la distanþã atunci când sunteþi acasã pentru a vã conecta la serverele Domino prin modem.
În documentele de locaþie specificaþi setãri cum ar fi portul sau porturile pe care doriþi sã le folosiþi (reþea sau la distanþã), locaþia fiºierului dvs. de poºtã (pe server sau local), informaþii despre linia telefonicã (cum ar fi prefixele numãrului de telefon etc.) ºi programarea replicãrii.
Atunci când instalaþi Notes, Notes creazã automat cinci documente de locaþie : Island, Home, Office, Travel ºi Internet. Puteþi edita aceste documente pentru a le personaliza sau puteþi crea propriile dvs. documente. Atunci când lucraþi cu Notes în alt loc, alegeþi

documentul de locaþie care conþine setãrile care se aplicã locului unde lucraþi.

2.2.2.1 Crearea sau editarea locaþiilor

Procedura este urmãtoarea:

1. File - Mobile - Location

Notes deschide view-ul Locations din baza dvs. Personal Address Book.

2. Alegeþi dintre acþiunile:

- Pentru a crea un document de locaþie, clic pe Add Location
- Pentru a edita un document de locaþie, selectaþi locaþia ºi clic pe Edit Location

3. Apãsaþi tabulatorul Basics.
4. În câmpul Location Name, introduceþi numele locaþiei
5. În câmpul Location type, alegeþi dintre:

- Pentru a seta o locaþie pentru utilizare în reþea, selectaþi Local Area Network.
- Pentru a seta o locaþie pentru utilizare mobilã, selectaþi Direct Dialup sau Network Dialup
- Pentru a seta o locaþie care suportã mai multe metode de conectare, selectaþi Custom.
- Pentru a seta o locaþie deconectatã, selectaþi No connection.

Notã: Notes afiºeazã diverse opþiuni in funcþie de tipul locaþiei pe care o selectaþi

6. (Opþional) În câmpul Prompt for time/date/phone, selectaþi Yes dacã doriþi ca Notes sã vã solicite informaþii specifice tipului locaþiei atunci când utilizaþi locaþia.
7. În câmpul Web Proxy, specificaþi opþiunile pentru conectarea la Internet printr-un server proxy.
8. (Opþional) Apãsaþi tabulatorul Internet Browser ºi alegeþi browser-ul pe care îl folosiþi din aceastã locaþie Notes, Notes with Internet Explorer, Netscape Navigator, Microsoft Internet Explorer sau Other. Dacã selectaþi Other, clic pe Browse pentru a specifica locaþia aplicaþiei în sistemul dvs. de operare.
9. Apãsaþi tabulatorul Servers.

- În câmpul Home/mail server, introduceþi numele serverului dvs. de poºtã.
- (Opþional) În câmpul Passthru server, specificaþi un server passthru pentru locaþie (dacã aveþi acces la un astfel de server).

• (Opþional) În câmpul Catalog/Domain search server, specificaþi serverul de domeniu pentru locaþie.
• (Optional) În câmpul Domino directory server, introduceþi numele ierarhic al serverului director al dvs.
10. Apãsaþi Ports ºi alegeþi unul din porturile active afiºate de Notes.
Notã: Puteþi activa porturi adiþionale folosind File-Preferences-User Preferences. Dacã nu sunteþi sigur ce port trebuie activat întrebaþi administratorul serverului Domino.
11. Apãsaþi tabulatorul Phone Settings dacã aþi ales o locaþie mobilã. Specificaþi informaþiile referitoare la numãrul de telefon al serverului.
12. Apãsaþi tabulatorul Mail ºi specificaþi optiunile de mail pentru locaþia respectivã.
13. (Opþional) Apãsaþi pe tabulatorul Replication ºi alegeþi activarea sau dezactivarea programãrii replicãrii pentru locaþia respectivã. Iniþial replicarea este dezactivatã.
14. (Optional) Apãsaþi tabulatorul Advanced pentru alte setãri.
15. Apãsaþi Save and Close pentru a salva documentul de locaþie.

2.2.2.2 Setãri avansate pentru locaþii

Puteþi apãsa tabulatorul Advanced pentru a specifica alte setãri.
Sub Basics
• Dacã selectaþi No la Use operating system's time zone settings, în câmpul Local time zone selectaþi o zona de timp pentru locaþie
• Dacã selectaþi No la Use operating system's time zone settings, în câmpul Daylight-saving time specificaþi dacã sunt luate în considerare setãrile pentru ora de varã.
• În câmpul Only for user, introduceþi numele utilizatorului dacã staþia este folositã de mai multi utilizatori.
• În câmpul User ID to switch to, introduceþi numele ID-ului utilizatorului care va folosi aceastã locaþie.
• În câmpul Load images, specificaþi o opþiune pentru afiºarea imaginilor in paginile de Web Internet.
• În câmpul Bookmarks filename, introduceþi numele bazei dvs. pentru bookmark. Implicit este bookmarks.nsf
• În câmpul Subscription filename, introduceþi numele bazei dvs. de abonamente. Implicit este headline.nsf.

• În câmpul Network Dialup idle timeout, introduceþi numãrul de minute de inactivitate dupã care Notes închide legãtura telefonicã.

Sub SSL
• Setãri pentru folosirea schimbului securizat de informaþii pe Web

Sub Web Retriever
• În câmpul Web Navigator database, introduceþi numele bazei folosite la navigarea pe Web. Implicit perweb.nsf.
• În câmpul Concurent retrievers, introduceþi numãrul maxim permis de procese Web Retriever concurente.
• În câmpul Retriever log level, introduceþi nivelul mesajelor de log adãugate in LOG.NSF de Web Retriever.
• În câmpul Update cache, introduceþi cât de des vreþi sã se împrospãteze memoria cache a Web Retriever.

Sub Java Applet Security
• Setãri privind acceptarea documentelor ce conþin apleturi Java.

Sub Secondary Servers
• Completati cu numele serverelor secundare folosite din aceastã locaþie.

Sub MIME Settings
• Alegeþi metoda de codificare a ataºamentelor, ºi, dacã este cazul o metodã de conversie Macintosh.

2.2.2.3 Informaþii cu privire la setãrile numerelor de telefon

Câmp	**Informaþii de introdus**
Prefix for outside line	un numãr folosit la obþinerea unei linii telefonice cu exteriorul (de exemplu 9)
International prefix	numãrul necesar telefonãrii internationale
Country code at this location	codul tãrii pentru locatþie
Long distance prefix	numãrul necesar telefonãrii la distanþe lungi
Area code at this location	codul de arie pentru locaþie
Calling card access number	numãr folosit la declararea utilizãrii unei cartele telefonice
Calling card number or extension suffix field	numãrul cartelei telefonice
Dialing rules button	apãsaþi pentru a introduce informaþii despre serverul corespunzator locaþiei

Pentru ca Notes sã afiºeze această casetã de dialog automat când folositi locaþia, alegeþi File-Mobile-Edit Current Location ºi selectaþi Yes în câmpul Prompt for time/date/phone.
Observaþie : Dacã aveþi nevoie de un timp de aºteptare la formarea numãrului, folositi caracterul "," care realizează o aºteptare de 2 secunde.

1.1.1.1 Informaþii cu privire la setãrile de mail

Câmp	Informaþii de introdus
Mail file location	Selectati on Server pentru a utiliza baza de mail direct pe server sau Local pentru a utiliza o replicã localã a bazei de mail
Mail file	Calea cãtre baza de mail
Notes mail domain	Domeniul de mail
Internet domain for Notes addresses when connecting directly through the Internet	Domeniul Internet folosit în cazul setãrii unui cont de mail de tip Internet
Recipient type ahead	Selectaþi Disable dacã nu doriþi sã folosiþi metoda de adresã rapidã. Selectaþi Local Only pentru a lãsa Notes sã caute în Personal Address Book când introduceþi o adresã de mail. Selectaþi Local then Server pentru a lãsa Notes sã caute întâi în Personal Address Book ºi apoi în Domino Directory pe serverul de mail când se introduce o adresa de mail.
Recipient name lookup	Selectaþi Stop after first match pentru a instrui Notes sã caute doar prima apariþie a numelui. Selectaþi Exhaustively check all address books pentru a instrui Notes sã caute toate apariþiile numelui ºi sã întrebe care sã fie folositã
Mail addressing	Selectaþi Local and Server pentru a adãuga cartea de adrese a serverului în caseta de dialog Mail Address
Send outgoing mail	Selectaþi throught Domino Server pentru a trimite mesajele de mail prin serverul de mai. Selectaþi directly to Internet pentru a trimite mesajele de mail printr-un cont de Internet
Transfer outgoing mail if	Introduceþi numãrul de mesaje care trebuie sã se strângã înainte ca Notes sã trimitã automat mesajele de mail

1.1.1.1 Opþiuni de replicare pentru o locaþie

Puteþi specifica opþiuni de replicare programatã pentru o locaþie pe tabulatorul Replication al documentului de locaþie.
Când o locaþie este cea curentã, puteþi utiliza pagina Replicator a spaþiului de lucru pentru a selecta ºi a replica o bazã de date intr-un mod programat.
Ÿ În câmpul Schedule, selectaþi Enabled.
Ÿ În câmpul Replicate daily between, specificaþi timpul de start ºi de sfârsit care determinã perioada din zi în care are loc replicarea.
Ÿ În câmpul Repeat every, specificaþi numãrul de minute dintre douã replicãri succesive.
Ÿ În câmpul Days of week, specificaþi zilele în care se doreºte replicarea.
Observaþii : Puteþi specifica un program de replicare pentru locaþia curentã apãsând pe tabulatorul Replicator ºi apoi apãsând pe butonul ceas rândul Start replication at

1.1.2 Conectarea la server

Documentele de conectare la server din Personal Address Book conþin informaþii pe care Notes le foloseºte în conectarea cu un server.
Puteþi creea documente de conectare la server automat folosind Asistentul de Configurare a Conectãrii (Connection Configuration Wizard)

1.1.2.1 Crearea automatã a documentelor de conectare la server

Odatã creat un document pentru o locaþie mobilã, sau ales unul ca Travel sau Home, puteþi utiliza Asistentul de Configurare a Conectãrii pentru a creea un document de conectare la server.

1. Deschideþi sau creaþi o locaþie pentru folosire mobilã.
2. Asiguraþi-vã ca aþi ales Notes Direct Dialup, Network Dialup sau Custom în câmpul Location type.
3. Apãsaþi pe Connection Configuration Wizard

1.1.2.2 Servere passthru ºi grupuri hunt

Administratorul dvs. Notes poate seta unul sau mai multe servere ca paºi intermediari pentru conectarea la alte servere. Aceste servere

intermediare sunt cunoscute sub numele de servere passthru. Puteþi folosi serverele passthru pentru a face:

Ÿ Conectarea la mai multe servere printr-o singurã conexiune telefonicã. De exemplu, dacã aveþi acces la un server passthru care duce la serverele A, B ºi C, puteþi apela serverul passthru ºi accesa bazele de date de pe serverele A, B ºi C fãra a fi nevoie de alte apeluri.

Ÿ Conectarea într-o reþea localã la un server care ruleazã sub un protocol diferit. De exemplu, presupunem ca staþia dvs. ruleazã sub NetBIOS ºi serverul A ruleazã numai sub TCP/IP. Dacã aveþi acces la un server passthru care ruleazã ambele protocoale, îl puteþi folosi pentru a vã conecta la serverul A.

Administratorul dvs. Notes poate seta un server passthru astfel ca sã conducã la alte servere passthru sau la servere þintã. Astfel, Notes poate sãri de la un server passthru la alt server passthru pânã atinge serverul þintã pe care doriþi sã îl accesaþi. Nu aveþi nevoie sã ºtiþi cum ajunge serverul passthru la serverul þintã; tot ce trebuie sã aflaþi de la administratorul dvs. Domino este ce servere þintã puteþi accesa prin serverul passthru.

<u>Setãri pentru utilizarea serverelor passthru</u>

Existã trei moduri de setare a staþiei dvs. pentru a lucra cu un server passthru:

Ÿ Specificarea unui server passthru implicit pentru o locaþie; aceasta este cea mai uºoarã cale de setare a unui server passthru. Dacã Notes nu se poate conecta direct la un server, el încearcã sã utilizeze serverul implicit passthru al locaþiei curente pentru conectarea la server.

Ÿ Setarea conexiunilor la serverele passthru; astfel, puteþi sã indicaþi lui Notes ce server passthru doriþi sã utilizaþi la conectarea la un server. De exemplu, dacã serverul implicit passthru este P1, dar doriþi sã folosiþi un server passthru diferit (P2) pentru conectarea la serverul A, puteþi crea un document de conectare în baza dvs. Personal Address Book care indicã lui Notes sã utilizeze serverul P2 pentru conectarea la serverul A.

Ÿ Configurarea unui grup hunt unde puteþi suna la un singut numãr de telefon ºi sã vã conectaþi la unul sau mai multe servere passthru. Organizaþiile mari cu mai multe servere passthru pot utiliza grupuri hunt pentru a echilibra mai eficient încãrcarea serverelor. Dacã aveþi grupuri hunt disponibile în organizaþia dvs., creaþi un document de conectare la un grup hunt.

Specificarea serverului passthru implicit pentru o locaþie

1. Alegeþi File-Mobile-Location
2. Selectaþi locaþia ºi apãsaþi Edit Location
3. Apãsaþi tabulatorul Servers
4. În câmpul Passthru server, introduceþi numele serverului passthru
5. Alegeþi File-Save pentru a salva documentul locaþie

Crearea sau editarea unei conexiuni passthru

6. Alegeþi File-Mobile-Server Phone Numbers. Notes deschide view-ul Connection din Personal Address Book.
7. Efectuaþi unul din urmãtorii paºi:
- Pentru a creea un document conexiune la server apãsaþi Add Connection
- Pentru a edita un document conexiune la server, selectaþi documentul ºi apãsaþi Edit Connection.
8. Apãsaþi tabulatorul Basics ºi completaþi câmpurile:
- În câmpul Connection type, selectaþi Passthru Server.
- În câmpul Server name, introduceþi numele serverului destinaþie. Puteþi folosi asterisc (*) pentru a reprezenta toate sau o parte din numele serverului.
- În câmpul Passthru server name sau Hunt group name, introduceþi numele serverului passthru sau al grupului hunt.
9. Apãsaþi File-Save pentru a salva documentul de conexiune.

Crearea sau editarea unei conexiuni grup hunt

10. Alegeþi File-Mobile-Server Phone Numbers. Notes deschide view-ul Connection din Personal Address Book.
11. Efectuaþi unul din urmãtorii paºi:
- Pentru a creea un document conexiune de tip grup hunt apãsaþi Add Connection
- Pentru a edita un document conexiune de tip grup hunt, selectaþi documentul ºi apãsaþi Edit Connection.
12. Apãsaþi tabulatorul Basics ºi completaþi câmpurile:
- În câmpul Connection type, selectaþi Hunt Group.

• În câmpul Always use area code filed, selectaþi Yes pentru a folosi întotdeauna acel cod de arie - chiar dacã este acelaºi cu cel specificat în documentul locaþie. Implicit este No.
• În câmpul Hunt group name, introduceþi numele grupului hunt. Puteºi folosi orice nume.
• În câmpul Country code, introduceþi codul de þarã pentru grupul hunt.
• În câmpul Area code, introduceþi codul de arie pentru grupul hunt.
• În câmpul Phone number, introduceþi numãrul de telefon al grupului hunt.
13. Apãsaþi File-Save pentru a salva documentul de conexiune.

1.1.2.3 Setarea unei conexiuni Remote Access Server

Dacã folosiþi un serviciu de acces la distanþã, cum ar fi Apple Talk Remote Access, puteþi utiliza un server de acces la distanþã pentru a vã conecta la alte servere din reþea.

Crearea unui document de conexiune Remote Access Server

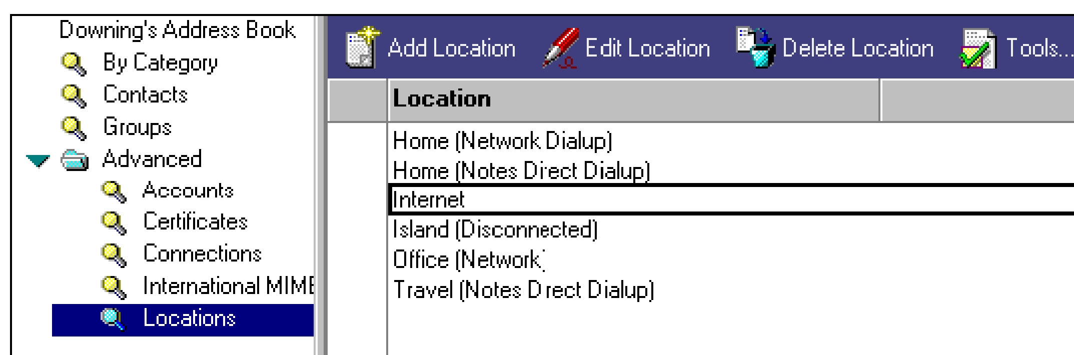
1. Alegeþi File-Mobile-Server Phone Numbers. Notes deschide view-ul Connection din Personal Address Book
2. Apãsaþi Add Connection ºi asiguraþi-vã ca tabulatorul Basics este selectat.
3. În câmpul Connection type, selectaþi Network dialup
4. În câmpul Server name, introduceþi numele serverului pe care doriþi sã-l accesaþi. Puteþi folosi asterisc (*) pentru a reprezenta toate sau o parte din numele serverului.
5. În câmpul Use LAN port, specificaþi un port activ care foloseºte acelaºi protocol ca ºi serverul LAN.
6. Apãsaþi tabulatorul Network Dialup
7. În câmpul Choose a Service type, selectaþi serviciul de acces la distanþã folosit.
8. Dacã folosiþi Apple Talk Remote Access, introduceþi localizarea documentului de conectare folosit de sistemul dvs.
9. Completaþi câmpulrile din secþiunea Configuration.
10. (Opþional) Dacã doriþi sã adãugaþi alte setãri apãsaþi tabulatorul Advanced.
11. Apãsaþi File-Save pentru a salva documentul de conexiune.

Editarea unui document de conectare Remote access Server

12. Alegeþi File-Mobile-Server Phone Numbers. Notes deschide view-ul Connection din Personal Address Book
13. Selectaþi documentul dorit ºi apãsaþi Edit Connection.
14. Efectuaþi modificãrile dorite.
15. Apãsaþi File-Save pentru a salva documentul de conexiune.

1.1.2.4 Setarea unei conexiuni LAN la serverul de mail

Procedura urmãtoare presupune ca nu aveaþi o conexiune la un server de mail la instalarea Notes.
1. Alegeþi File-Mobile-Locations.
2. Clic de douã ori pe locaþia Office (Network)



3. Apãsaþi Edit Location pentru a edita acest document
4. Pe tabulatorul Basics, introduceþi adresa dvs. de mail. De exemplu JSmith@acme.com
5. Apãsaþi pe tabulatorul Servers, ºi introduceþi numele serverului Home/mail. De exemplu Mail/Acme. Atenþie cã acesta este numele ierarhic al serverului dvs. de mail.
6. Lãsaþi deocamdatã necompletate celelalte câmpuri pe tabulatorul Servers.
7. Pe tabulatorul Ports, asiguraþi-vã cã aveþi marcatã caseta TCP/IP.
8. Pe tabulatorul Mail, asiguraþi-vã cã localizarea fiºierului de mail este On Server.
9. Introduceþi calea ºi numele bazei de mail în câmpul Mail file. De exemplu mail\jsmith.

LOCATION: Office (Network)

Basics | Servers | Ports | Mail | Internet Browser | Replication | Advanced

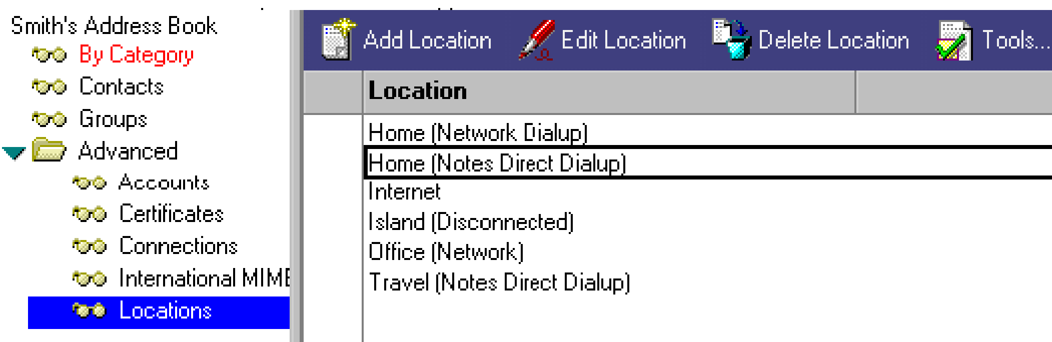
Mail	
Mail file location:	on Server
Mail file:	mail2/jsmith
Notes mail domain:	Acme
Internet domain for Notes addresses when connecting directly to the Internet:	Acme com
Recipient name type-ahead:	Local then Server
Recipient name lookup:	Stop after first match
Send outgoing mail:	through Domino Server
Format for messages addressed to internet addresses:	Notes Rich Text Format

10. Introduceþi numele domeniului de mail. De exemplu acme.
11. Introduceþi numele domeniului Internet pentru adresele Notes. De exemplu acme.com
12. Lãsaþi deocamdatã celelalte câmpuri necompletate.
13. Salvaþi modificãrile efectuate apãsând pe Save and Close
14. Asiguraþi-vã cã locaþia curentã este Office (Network)
15. Apãsaþi pe icoana de mail din bara Bookmarks din partea stângã a Notes pentru a deschide baza de mail.

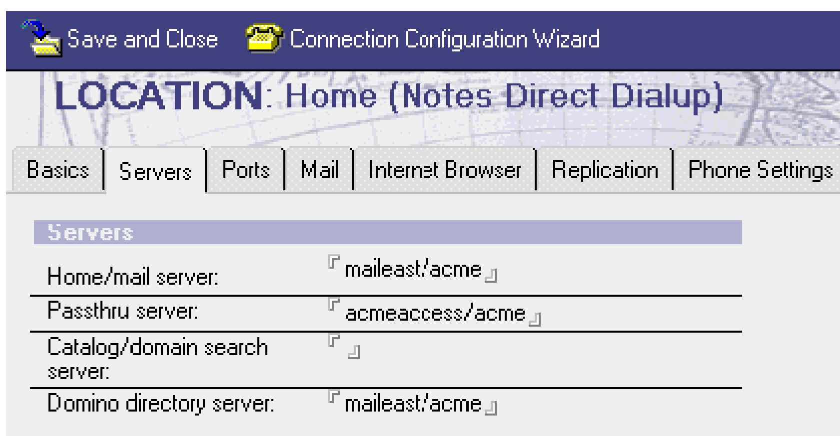
1.1.2.5 Crearea unei conexiuni dial-up la serverul de mail

Aceastã conexiune este utilã când folositi Notesul în afara biroului. Procedura descrie cum se apeleazã un server Notes Domino direct, sau printr-un server passthru.

1. Alegeþi File-Mobile-Locations
2. Clic dublu pe locaþia Home (Notes Direct Dialup)



3. Apãsaþi Edit Location pentru a edita documentul selectat.
4. Pe tabulatorul Basics, introduceþi adresa dvs. de e-mail dacã nu existã deja.
5. Apãsaþi tabulatorul Servers, ºi introduceþi numele ierarhic al serverului Home/mail



6. Dacã este necesarã setarea unui server passthru, introduceþi numele acestuia.
7. Introduceþi numele serverului Home/mail în câmpul Domino directory server.
8. Lansaþi Asistentul de Configurare a Conectãrii apãsând pe buton.



9. Introduceþi numarul de telefon al serverului.

10. Apãsaþi next pentru a închide Asistentul. Acum aveþi un nou document de conexiune pentru conexiunea la serverul dvs.
11. Pe tabulatorul Ports, asiguraþi-vã cã aveþi bifatã caseta TCP/IP.
12. Pe tabulatorul Mail, asiguraþi-vã cã localizarea fiºierului de mail este pe server.
13. Introduceþi numele domeniului Internet pentru adresele Notes.
14. Lãsaþi deocamdatã restul câmpurilor necompletate.
15. Salvaþi modificãrile apãsând Save and Close

Observaþii : Pentru a specifica mai multe numere de telefon la un server, introduceþi fiecare numar separat prin semicoloanã. În acest mod de fiecare datã când sunaþi la un server Notes vã lasã sã alegeþi numãrul dorit.

1.1.2.6 Optiuni avansate pentru documentele de conectare la server

Într-un document de conectare la server, apãsând tabulatorul Advanced puteþi introduce opþiuni suplimentare.

Câmp	Informatie de completat
Only from Location(s)	Locaþia care foloseste conexiunea. Folosiþi * pentru a specifica toate locaþiile.
Only for user	Numele utilizatorului care foloseste conexiunea. Folosiþi * pentru a specifica toþi utilizatorii.
Usage priority field	Selectaþi Normal sau Low. Notes foloseºte prioritatea pentru a determina ordinea în care sunt utilizate documentele de conexiune, când se încearcã conectarea la server.
Destination server address	Adresa de reþea a serverului
Modem port(s)	Selectaþi portul activ folosit de modem .
Login script file name	Denumirea fiºierului ce conþine scripul necesar conectãrii la server.
Login script arguments fields	Argumente trasmise procedurii din fiºierul script.
Only to servers in domain	Numele domeniului la care se limiteazã conexiunea.

1.

2.

1.1 Lucru cu Notes mobil

Odatã create documentele de locaþie ºi de conexiune la server, puteþi sã vã conectaþi la servere Domino sau la servere de acces la distanþã folosind o linie telefonicã. Apoi puteþi lucra cu bazele de date de pe server, chiar dacã staþia dvs. nu este direct conectatã la o reþea localã.

1.1.1 Alegerea unei locaþii

1. Alegeþi File-Mobile-Choose Curent Location
2. Selectaþi o locaþie
3. Dacã este necesar, apãsaþi OK

Observaþie : Pentru a seta o casetã de dialog pentru locaþie de fiecare datã când startaþi Notes, alegeþi File-Preferences-User Preferences, selectaþi Prompt for location ºi apãsaþi OK.

1.1.2 Schimbarea ID-ului utilizator odatã cu locaþia

Puteþi specifica un anumit ID utilizator pe care Notes trebuie sã-l foloseascã pentru o locaþie.

1. Alegeþi File-Mobile-Locations.
2. Selectaþi locaþia doritã ºi apãsaþi Edit Location.
3. Selectaþi tabulatorul Advanced.
4. În câmpul User ID to switch to, introduceþi calea ºi numele fiºierului ID.
5. Selectaþi File-Save pentru a salva documentul de locaþie.

1.1.3 Schimbarea informaþiilor despre telefon ºi timp pentru locaþia curentã

1. Alegeþi File-Mobile-Edit Curent Time/Phone.
2. Efectuaþi oricare din urmãtoarele :

- În câmpul Dial, introduceþi numãrul necesar pentru a obþine o linie cu exteriorul pentru locaþie.
- În câmpul Country code, introduceþi codul de þarã pentru locaþie
- În câmpul Area code, introduceþi codul de arie pentru locaþie.
- În câmpul Time zone, introduceþi zona de timp pentru locaþie.
- Selectaþi sau deselectaþi Observe daylight savings time in this location.

- În câmpul Date, introduceþi data curentã pentru locaþie.
- În câmpul Time, introduceþi ora curentã pentru locaþie.

3. Apãsaþi OK.

1.1.4 Lucrul interactiv cu serverele sau cu replicile locale

Puteþi folosi Notes mobil în douã moduri :

- Interactiv, sunând serverul ºi rãmânând conectat în timp ce lucraþi direct pe bazele de date de pe server.
- Local, lucrând pe replici ale bazelor de date de pe server, sunând serverul, ºi schimbând informaþii între replicile dvs. locale ºi bazele de date de pe server. În majoritatea cazurilor, lucrul local este cel mai eficient.

Avantajele lucrului interactiv	**Avantajele lucrului local**
Salvaþi spaþiu pe discul local.	Durata apelurilor telefonice este mai scurtã. Nu trebuie sã staþi conectat când citiþi documente.
Lucrând direct pe server, aveþi la dispoziþie datele curente.	Viteza de lucru este mai bunã.
Rutarea poºtei se face imediat. Dacã adresa de mail este incorectã, sunteþi anunþat imediat de acest lucru.	Puteþi trimite toate mesajele într-un singur pas. Nu trebuie sã aºteptaþi trimiterea unui mesaj înainte de a începe scrierea altuia.
	Nu apare riscul deconectãrii din cauza liniei telefonice.
	Puteþi lucra ºi când serverul este oprit.

1.1.1 Conectarea la server

<u>Pentru a suna la un server :</u>

1. Dacã este necesar alegeþi locaþia corespunzãtoare. De exemplu Home sau Travel.
2. Alegeþi File-Mobile-Call Server.
3. Selectaþi serverul la care doriþi sã vã conectaþi.
4. Dacã folosiþi un alt numãr de telefon, introduceþi numãrul.
5. Apãsaþi Auto Dial.

<u>Pentru a suna la un server printr-un operator :</u>

6. Dacã este necesar alegeþi locaþia corespunzãtoare. De exemplu Home sau Travel.
7. Alegeþi File-Mobile-Call Server.
8. Apãsaþi More Options.

9. Apãsaþi Manual Dial
10. Când Notes vã anunþã sã ridicaþi receptorul, anunþaþi operatorul.
11. Când operatorul v-a conectat la o linie externã, formaþi numãrul.
12. Dupã ce conexiunea a fost realizatã, închideþi telefonul.
13. Apãsaþi OK.
14. Când doriþi terminarea conexiunii puteþi încheia legãtura telefonicã.

1.1.2 Deconectarea de la server

Pentru a încheia o legãturã la server :

1. Alegeþi File-Mobile-Hang Up.
2. Apãsaþi Hang Up.

1.1.3 Gestionarea mesageriei pentru o locaþie mobilã

Când lucraþi cu Notes mobil, puteþi folosi o replicã localã a bazei dvs. de mail. Apoi folosiþi tabulatorul Replicator pentru a trimite ºi primi mesajele Notes prin schimbul de documente între replicã ºi baza de mail de pe server.

Modalitatea de creare a replicii bazei de mail depinde de tipul conexiunii la server, specificatã la setarea staþiei Notes.

Ÿ Dacã aþi specificat conexiune la distanþã, Notes creazã în mod automat replica bazei de mail. Pentru a folosi replica localã, trebuie sã efectuaþi replicarea documentelor din baza dvs. de mail.

Ÿ Dacã aþi specificat conexiune în reþea, puteþi creea replica localã a bazei de mail manual.

<u>Baza de date cu mesaje pentru trimis (MAIL.BOX)</u>

Când trimiteþi un mesaj din replica localã a bazei de mail, Notes pãstreazã temporar mesajul de trimis în baza de date denumitã MAIL.BOX. Notes pãstreazã aceastã bazã de date în directorul de date. Odatã creatã o replicã a bazei de mail, Notes afiºeazã icoana bazei Outgoing Mail în dosarul favorites.

Când replicaþi baza de date de mail, Notes trimite mesajul. Dupã replicarea cu succes, MAIL.BOX este goalã.

<u>Poºta ºi replicarea</u>

Dacã aveþi o replicã localã a bazei de mail, Notes o include automat ca intrare în pagina Replicator. Când folosiþi Notes mobil, accesaþi aceastã paginã pentru a primi ºi trimite mesaje.

1.2 Replicarea

Notes vã permite sã pãstraþi mai multe copii ale aceleeaºi baze de date, numite replici, pe mai multe servere sau staþii de lucru. Aceasta permite utilizatorilor de pe o varietate de reþele, într-o varietate de locaþii, sã acceseze aceeaºi informaþie.

Replicarea este procesul de schimb de modificãri între replici. Prin replicare, Notes face toate replicile sã fie identice. De exemplu, utilizatorii dintr-un serviciu pot face o modificare pe replica unei baze de date de pe serverul lor în acelaºi timp cu utilizatorii altui serviciu care fac modificãri pe replica aceleeaºi baze de date aflatã pe alt server. Atunci când cele doua servere fac replicare, fiecare replicã este adusã la zi cu informaþii din replica de pe celalalt server.

O replicã are acelasi ID de replicã ca ºi baza de date originalã. Acest fapt distinge o replicã de o copie a unei baze de date, deoarece ID-ul comun va permite sã replicaþi modificãrile între replicã ºi baza de date originalã.

Replicarea poate avea loc între douã servere sau între o staþie ºi un server, de exemplu între un laptop ºi un server. Replicarea poate avea loc într-un singur sens sau în ambele sensuri între replici. Cu alte cuvinte, puteþi seta replicarea astfel ca cele doua replici sã primeascã actualizãri una de la cealaltã, sau ca doar o singura replicã sã primeasca actualizãri de la cealaltã.

Notes vã permite sã alegeti ce baze de date doriti sã replicaþi ºi când sã faceti replicarea acestora. Replicarea poate avea loc automat în funcþie de un plan pe care îl stabiliþi, sau manual, prin comenzi de server ºi staþie pe care le specificaþi. Replicarea între servere are loc în general automat dupã planificarea specificatã de managerul bazei de date sau de administratorul reþelei, în timp ce replicarea între o statie ºi un server are loc în general manual atunci când un utilizator doreste sã replice actualizãrile.

Pentru o baza de date memoratã pe un cluster de servere, orice modificare atrage replicarea imediatã. Spre deosebire de procesul de replicare planificatã, replicarea pe cluster este gestionatã de taskuri de servere numite replicatori de cluster, care sunt rãspunzatoare de sincronizarea permanentã a replicilor de pe cluster.

1.2.1 ID-ul de replicã

Pentru a afiºa ID-ul de repliã al bazei de date
1. Selectaþi baza de date.
2. Apãsaþi File-Database-Properties.
3. Apãsaþi tabulatorul Information.



1.2.2 Crearea replicilor locale

Notes permite crearea replicilor în fundal, astfel încât puteþi realiza alte lucruri în timp ce Notes replicã.
Puteþi crea replicã totalã, replicã parþialã sau replicã schelet.
Ÿ Replica totalã conþine toate lelementele de design ºi toate documentele din baza de date.
Ÿ Replica parþialã conþine doar documentele selectate, documentele scurtate , ºi/sau alte elemente selectate din baza de date.
Ÿ Replica schelet conþine doar elementele de design ale bazei de date ºi nu conþine documente.

<u>Crearea unei replici totale</u>
1. Deschide baza de date.
2. Alegeþi File-Replication-New Replica.
3. Completaþi câmpurile din dialogul New Replica
- Pentru Server, alegeþi local.
- Introduceþi un nume de fiºier pentru replica.
- Pentru crearea imediatã apãsaþi Immediately.
4. (Opþional) Executaþi unul sau ambii paºi:
- Pentru a cripta replica astfel încât sã se poatã accesa doar cu ID-ul dvs., apãsaþi Encryption, selectaþi Locally encrypt this database ºi apãsaþi OK.
- Pentru a creea indexarea bazei, selectaþi Create full text index for searching.
5. Apãsaþi OK.

<u>Crearea unei replici parþiale</u>
6. Deschide baza de date.

7. Alegeþi File-Replication-New Replica.
8. Completaþi câmpurile din dialogul New Replica
• Pentru Server, alegeþi local.
• Introduceþi un nume de fiºier pentru replica.
• Pentru crearea imediatã apãsaþi Immediately.
9. (Opþional) Pentru a limita dimensiunea replicii, efectuaþi unul sau ambii paºi :
• Pentru a specifica dimensiunea maximã a replicii, apãsaþi Size Limit, selectaþi numãrul de gigabytes, ºi apãsaþi OK.
• Pentru a specifica replicarea selectivã apãsaþi Replication Settings, specificaþi setãrile dorite, ºi apãsaþi OK.
10. (Opþional) Executaþi unul sau ambii paºi:
• Pentru a cripta replica astfel încât sã se poatã accesa doar cu ID-ul dvs., apãsaþi Encryption, selectaþi Locally encrypt this database ºi apãsaþi OK.
• Pentru a creea indexarea bazei, selectaþi Create full text index for searching.
11. Apãsaþi OK.

Replicarea designului bazei de date

12. Deschide baza de date.
13. Alegeþi File-Replication-New Replica.
14. Completaþi câmpurile din dialogul New Replica
• Pentru Server, alegeþi local.
• Introduceþi un nume de fiºier pentru replica.
• Pentru Create apãsaþi Next scheduled replication.
15. (Opþional) Executaþi unul sau ambii paºi:
• Pentru a cripta replica astfel încât sã se poatã accesa doar cu ID-ul dvs., apãsaþi Encryption, selectaþi Locally encrypt this database ºi apãsaþi OK.
• Pentru a creea indexarea bazei, selectaþi Create full text index for searching.
16. Apãsaþi OK.

Schimbarea setãrilor de replicare

17. Deschideþi baza de date.
18. Alegeþi File-Replication-Settings.
19. Modificaþi urmãtorii parametrii :

Apãsaþi	Pentru a schimba	Folosit la
Space Savers	Dimensiunea replicii	Eliminarea

		documentelor dupã vârsta, sau primirea sumarelor documentelor. Selectaþi o submulþime de documente dupã dosar sau dupã formulã.
Send	Care documente sunt trimise la alte replici.	Alegeþi sã nu se trimitã stergerile, titlu ºi schimbãrile de catalog, ºi/sau schimbãrile de securitate.
Other	Activare, prioritate sau dupa datã.	Alegeþi sa dezactivaþi replicarea sau sã schimbaþi prioritatea replicãrii programate. Limitaþi documentele sosite dupã data salvãrii sou modificãrii. Dacã publicaþi baza de date pe CD-ROM puteþi alege o datã de publicare.
Advanced	Setãri pentru server, document sau pentru baza de date.	Specificaþi opþiuni de replicare pentru anumite servere, selectaþi o submulþime de documente dupã dosar sau formulã sau alegeþi proprietãþile bazei de date cu care se replicã.

1.1.1.1 Replicarea bazelor de date în spaþiul de lucru

Pentru a replica o bazã de date în fundal

1. Selectaþi baza de date pe care doriþi sã o replicaþi.
2. Apãsaþi File-Replication-Replicate.
3. Selectaþi Replicate with options.
4. Apãsaþi OK.
5. (Opþional) Selectaþi alt server cu care sã se replice.
6. Efectuaþi unul sau ambii paºi :

- Selectaþi Send documents to server
- Selectaþi Receive documents from server

7. Dacã aþi selectat primirea documentelor de pe server, specificaþi dacã doriþi primirea integralã a documentelor, sumarele

documentelor ºi primii 40KB din câmpurile rich text only, sau doar sumarele documentelor.
8. Apãsaþi OK.

1.1.1.2 Replicarea bazelor de date în fundal

Replicarea bazei de mail
1. Apãsaþi icoana Replicator



2. Selectaþi o opþiune :
- Actions-Send and Receive Mail
- Actions-Send Outgoing Mail

Pentru a replica o singura bazã de date
1. Apãsaþi icoana Replicator



2. Apãsaþi pe rândul cu baza de date pe care doriþi sã o replicaþi.
3. Alegeþi Actions-Replicate Selected Database. Puteþi deasemenea sã apãsaþi butonul dreapta al mouse-ului ºi sã selectaþi Replicate Selected Database.

Pentru a replica mai multe baze de date
1. Apãsaþi icoana Replicator



2. În coloana din stânga, selectaþi rândurile cu bazele de date pe care doriþi sã le replicaþi. Asiguraþi-vã cã aþi debifat rândurile cu bazele de date ce nu doriþi sã le replicaþi.
3. Alegeþi Actions-Start

Replicarea cu un anumit server
1. Apãsaþi icoana Replicator



2. În coloana din stânga, selectaþi rândurile cu bazele de date pe care doriþi sã le replicaþi. Asiguraþi-vã cã aþi debifat rândurile cu bazele de date ce nu doriþi sã le replicaþi.
3. Alegeþi Actions-Replicate with Server.
4. Selectaþi serverul.
5. Apãsaþi OK.

Replicarea bazelor de date cu prioritate mare

Bazele de date cu prioritate mare apar pe pagina replicatorului cu un semn de exclamare. Pentru a specifica prioritatea replicãrii bazei de date, apãsaþi pe rândul bazei de date, apãsaþi butonul dreapta al mouse-ului, ºi alegeþi Replication Settings. Apoi apãsaþi pe Other ºi specificaþi prioritatea. Sau, apãsaþi butonul dreapta al mouse-ului ºi selectaþi High Priority pentru a activa sau dezactiva prioritatea.



1. Apãsaþi icoana Replicator



2. Alegeþi Actions-Replicate High Priority Databases.

Programarea replicãrii în fundal

Puteþi replica bazele de date în fundal automat pe baza unui program specificat. Când activaþi replicarea programatã, Replicator realizeazã replicarea pentru locaþia curentã.

1. Dacã este necesar, specificaþi programarea replicãrii pentru locaþia curentã.
2. Apãsaþi icoana Replicator.
3. În coloana din stânga, selectaþi bazele de date pe care doriþi sã le replicaþi programat.
4. În coloana din stânga, selectaþi rândul Start replication at.

1.1.2 Afiºarea ºi stergerea informaþiilor despre replicare

Afiºarea istoricului replicãrii bazei de date

1. Selectaþi baza de date.
2. Selectaþi File-Replication-History.
3. Selectaþi una din urmãtoarele :

- Date afiºeazã informaþiile dupã datã.
- Server name afiºeazã informaþiile dupã server.

4. Apãsaþi Done când aþi terminat citirea informaþiilor din istoric.

Observaþii :

- Pentru a afiºa mai multe informaþii despre o înregistrare, selectaþi-o ºi apãsaþi Zoom.
- Pentru a copia istoricul replicãrii în Clipboard, apãsaþi Copy.

Stergerea istoricului replicãrii pentru o baza de date

Puteþi sterge istoricul replicãrii bazei de date dacã consideraþi cã baza de date nu conþine toate documentele ce ar trebui sã le conþinã sau dacã istoricul replicãrii bazei de date este desincronizat cu alte replici.

Trebuie sã aveþi drept de manager pe baza de date pentru a sterge istoricul replicãrii. Puteþi sterge înregistrare cu înregistrare sau tot istoricul.

5. Selectaþi baza de date.
6. Selectaþi File-Replication-History.
7. Efectuaþi una din urmãtoarele :

- Pentru a sterge o înregistrare, selectaþi-o, apãsaþi Zoom, ºi apãsaþi Remove.
- Pentru a sterge întregul istoric, apãsaþi Clear.

8. Apãsaþi Yes pentru a sterge înregistrarea selectatã.
9. Apãsaþi Done când aþi terminat de efectuat stergeri în istoric.

Observaþie : Când aþi sters istoricul de replicare, Notes nu mai are informaþii cu privire la replicãrile anterioare, ºi de aceea, la urmãtoarea replicare, Notes replicã toate documentele.

1.1.3 Dezactivarea replicãrii pentru o bazã de date

1. Selectaþi baza de date.
2. Selectaþi File-Replication-Settings.
3. Selectaþi Other.
4. Selectaþi Temporarily disable replication.
5. Apãsaþi OK.

1.1.4 Replicatorul Notes

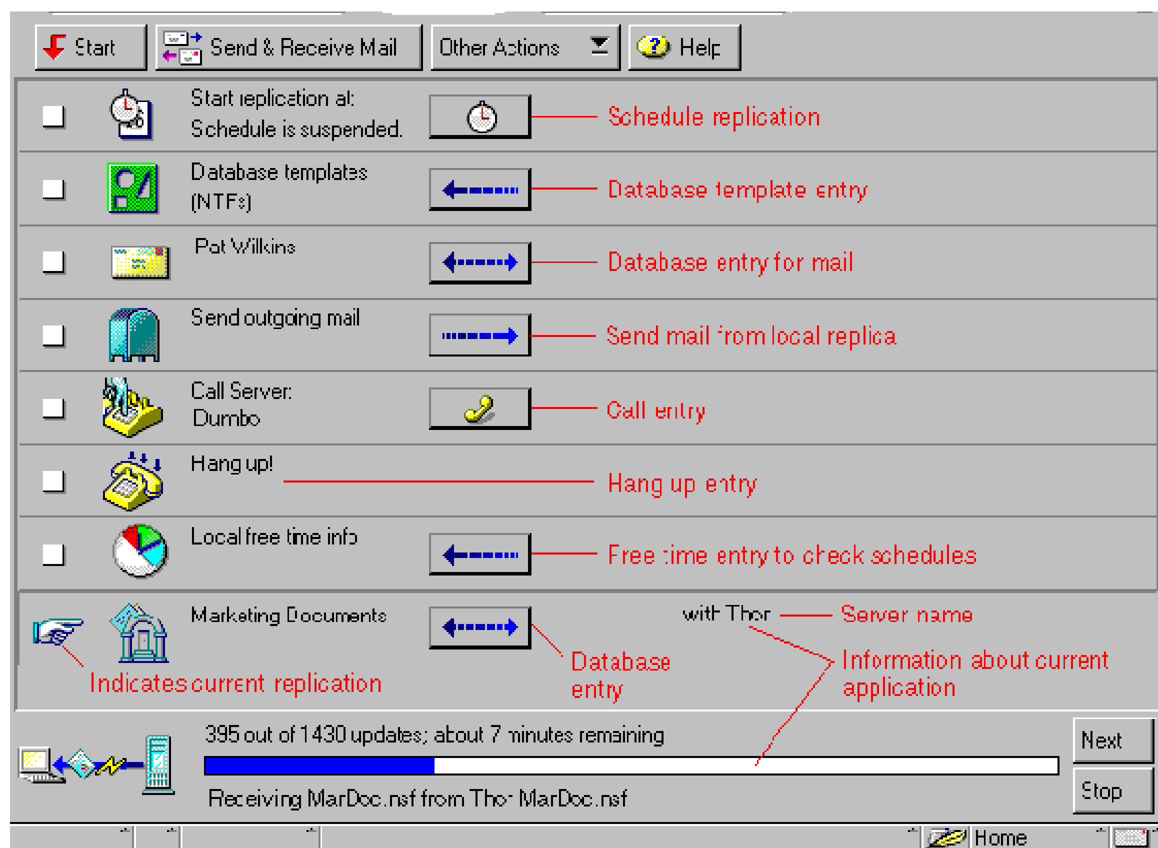
Replicatorul vã permite gestionarea replicãrii bazelor locale dintr-un singur loc. Cu ajutorul Replicatorului, dvs. puteþi replica mai multe baze de date cu unul sau mai multe servere printr-o singurã comandã. Notes replicã în fundal deci puteþi efectua alte operaþii în timp ce bazele de date sunt replicate.

Rândurile Replicatorului

Puteþi apãsa pe icoana Replicatorului pentru a-l deschide pe spaþiul dvs. de lucru.



Replicatorul afiºeazã :



Replicatorul conþine în mod automat urmãtoarele obiecte :
Ÿ Baza de date (Database) - Replicatorul conþine un rând pentru fiecare replicã localã.
Ÿ Start replication at - Puteþi folosi acest rând pentru a specifica o replicare programatã. Acest rând este întotdeauna primul ºi nu poate fi sters.
Ÿ Database Templates - Puteþi utiliza acest rând pentru a reîmprospãta designul bazelor de date template. Acest rând nu poate fi ºters.
Ÿ Send Outgoing Mail - Acest rând este afiºat când alegeþi o locaþie pentru Notes mobil. Folosiþi acest rând pentru a trimite toate mesajele în aºteptare din baza localã MAIL.BOX. Acest rând nu poate fi ºters.
Ÿ Local free time info - Acest rând este afiºat când alegeþi o locaþie pentru Notes mobil.
Puteþi creea deasemenea urmãtoarele tipuri de intrãri pentru Notes mobil:
Ÿ Call - Puteþi utiliza un rând de tip call pentru a vã conecta la un server.
Ÿ Hangup - Folositã la deconectarea legãturii cu un server.

Replicatorul ºi locaþiile

Notes vã permite sã configuraþi pagini Replicator diferite pentru fiecare locaþie.

Replicarea programatã

O replicare programatã vã permite sã replicaþi bazele de date locale automat în mod regulat. Trebuie sã specificaþi o programare a replicãrii în documentul dvs. de locaþie din Personal address Book.
Când porniþi Notes, acesta verificã dacã existã programãri ale replicãrii pentru locaþia curentã. Dacã existã, Notes replicã în fundal pe baza acelei programãri.

1.1.4.1 Personalizarea rândurilor din Replicator

Puteþi aranja bazele de date de pe pagina Replicator astfel încât replicarea sã decurgã în ordinea doritã de dvs.

Mutarea unui rând din pagina Replicator

1. Apãsaþi ºi menþineþi apãsat butonul mouse-ului pe rândul ce doriþi sã-l mutaþi.

2. Trageþi rândul în noua poziþie.

Crearea unui rând nou

1. Dacã este necesar schimbaþi locaþia.
2. Apãsaþi icoana Replicator.
3. Apãsaþi acolo unde doriþi sã introduceþi un nou rând.
4. Selectaþi Create-Call Entry.
5. (Opþional) Pentru a specifica un alt server, efectuaþi :

• Apãsaþi de douã ori butonul mouse-ului pe rândul ce conþine o intrare de tip Call.



• Selectaþi serverul dorit.

ªtergerea unei intrãri

1. Selectaþi rândul pe care îl ºtergeþi.
2. Apãsaþi tasta DEL.
3. Apãsaþi Yes

1.1.4.2 Setarea opþiunilor pe pagina Replicator

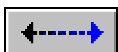
Pentru a specifica alte opþiuni de replicare pentru o bazã de date, selectaþi rândul corespunzãtor din pagina Replicator, apãsaþi butonul dreapta al mouse-ului ºi alegeþi Replication Settings.

Specificarea unei replicãri programate

1. Apãsaþi butonul ceas de lângã Start replication at.
2. Sub Replication, în câmpul Schedule, selectaþi Enabled.
3. În câmpul Replicate daily between, specificaþi timpul de început ºi de sfârºit ce defineºte perioada în care are loc replicarea.
4. În câmpul Replicate every, specificaþi numãrul de minute între douã replicãri succesive.
5. În câmpul Days of week, specificaþi zilele în care are loc replicarea.
6. Alegeþi File-Save pentru a salva documentul locaþie.

Specificarea sensului de replicare

1. Apãsaþi pe sãgeata din rândul bazei de date de pe pagina Replicator.



Sãgeata indicã sensul replicãrii.

2. (Opþional) Sub Replicate with server, selectaþi :

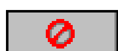
- Any available, try last succesful first, începe cu ultimul server cu care s-a replicat
- Pentru a încerca replicarea cu orice alt server, începând cu cel iniþial, selectaþi Any available, try *Name* first, unde *Name* este numele serverului iniþial.
- Pentru a încerca replicarea doar cu serverul iniþial, selectaþi numele serverului.

3. Selectaþi una din urmãtoarele :

- Send documents to server.
- Receive documents from server

4. Apãsaþi OK.

<u>Observaþie :</u> O bazã de date care are replicarea dezactivatã are în dreptul ei o icoanã cu semnul interzis.



1.1.5 Conflictele de replicare ºi de salvare

Un conflict de replicare apare când doi sau mai mulþi utilizatori editeazã acelaºi document în replici diferite, între replicãri. Un conflict de salvare apare atunci când doi sau mai mulþi utilizatori editeazã acelaºi document din baza de date de pe server în acelaºi timp.

<u>Cum trateazã Notes conflictele de replicare</u>

La urmãtoarea replicare dupã ce doi sau mai mulþi utilizatori au editat ºi au salvat acelaºi document, Notes desemneazã cel mai frecvent editat ºi salvat document ca document principal. (Dacã fiecare au fost editate ºi salvate de acelaºi numãr de ori, Notes desemneazã cel mai recent salvat document ca document principal). Notes afiºeazã toate celelalte documente ca rãspunsuri la documentul principal cu un semn romb în marginea din stânga.

Dacã un utilizator editeazã ºi salveazã un document într-o replicã iar alt utilizator îl sterge, stergerea este prioritarã. Dacã totuºi un

document este editat ºi salvat de mai multe ori, sau documentul este editat ºi salvat dupã stergere, editarea documentului este prioritarã.
Observaþie : Dezvoltatorul bazei de date poate configura ca Notes sã îmbine conflictele de editare într-un singur document oriunde este cazul. În acest caz dacã doi sau mai multi utilizatori opereazã modificãri pe acelaºi document dar în câmpuri diferite, Notes reuneºte modificãrile efectuate într-un singur document. Dacã modificãrile se referã la acelaºi câmp se genereazã un document principal ºi documente rãspuns la acesta.

Cum trateazã Notes conflictele de salvare

Când doi sau mai mulþi utilizatori deschid acelaºi document în editare în acelaºi timp, Notes desemneazã documentul care a fost salvat primul ca document principal. Când un alt utilizator încearcã salvarea aceluiaºi document, Notes întreabã utilizatorul dacã doreºte salvarea acestuia drept conflict de salvare. Dacã utilizatorul doreºte acest lucru, Notes afiºeazã acest document ca rãspuns la ocumentul principal cu un semn romb în marginea din stânga.

2 Navigarea pe Internet în Notes

Puteþi folosi Notes pentru a naviga pe Internet, accesa cãsuþa poºtalã de Internet, grupurile de ºtiri ºi directoarele Internet.

2.1 Setarea conexiunii la Internet

Notes poate fi setat sã aducã paginile de Web direct, sau sã foloseascã un server InterNotes pentru acest lucru. Paginile de Web aduse de Notes sunt stocate local, ºi pot fi vãzute doar de dvs. Paginile Web aduse de serverul InterNotes sunt stocate pe acel server ºi pot fi vãzute de orice utilizator care are acces pe acel server.

Setarea conexiunii la Internet pentru aducerea paginilor cu Notes

1. Asiguraþi-vã cã folosiþi protocolul TCP/IP.
2. Alegeþi File-Mobile-Edit Current Location pentru a edita documentul dvs. de locaþie.
3. Dacã vã conectaþi la Internet printr-un server proxy, apãsaþi tabulatorul Basics din documentul dvs. de locaþie ºi introduceþi numele sau adresa de IP a serverului proxy în câmpul Proxy.
4. Apãsaþi tabulatorul Internet Browser.
5. În câmpul Internet browser, selectaþi Notes ca navigatorul dvs.
6. În câmpul Retrieve/open pages, selectaþi from Notes workstation.
7. Apãsaþi Save and Close.

Observaþie : Când instalaþi Notes pentru prima datã ºi aveþi instalat Internet Explorer, Notes importã setãrile de proxy din Internet Explorer în documentul de locaþie. Modificãrile ulterioare în setãrile de proxy din Internet Explorer nu sunt luate în considerare de Notes.

Setarea conexiunii la Internet pentru a aduce pagini cu InterNotes

8. Alegeþi File-Mobile-Edit Current Location pentru a edita documentul dvs. de locaþie.
9. Apãsaþi tabulatorul Internet Browser.
10. În câmpul Internet browser, selectaþi Notes ca navigatorul dvs.

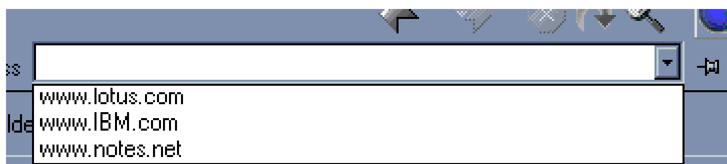
11. În câmpul Retrieve/open pages, selectaþi from InterNotes server.
12. Apãsaþi tabulatorul Servers.
13. În câmpul InterNotes server, specificaþi serverul InterNotes.
14. Apãsaþi Save and Close.

2.2 Deschiderea paginilor de Web cu Notes

1. Apãsaþi icoana Open URL (cea care reprezintã un glob) pentru a deschide câmpul de introducere adresã.



2. Introduceþi o adresã în caseta Address, sau alegeþi una din listã.



Observaþii :

• Nu este necesarã introducerea prefixului de protocol (http://, de exemplu) pentru o adresã; pentru a deschide o paginã World Wide Web puteþi începe cu www. Deasemenea puteþi apãsa CTRL+L pentru a deschide caseta Address.

• Alegeþi View-Show-HTML source pentru a vedea sursa HTML a paginii de Web curentã.

Pentru a seta Notes sã transforme adresele de Web în legãturi

Puteþi seta Notes sã creeze zone fierbinþi (hotspots) pentru o adresã de Web care apare în câmpurile de tip Rich Text din documente. Astfel, în momentul în care apãsaþi pe o astfel de zonã fierbinte, Notes deschide adresa respectivã cu navigatorul specificat în documentul de locaþie.

1. Alegeþi File-Preferences-User Preferences-Basics.
2. Sub Additional options, selectaþi Make URLs into hotspots.

Observaþie : Adresa trebuie sã includã prefixul de protocol, ºi când introduceþi o adresã într-un document, trebuie sã închideþi ºi sã redeschideþi documentul pentru ca adresa sã devinã o zonã fierbinte.

2.3 Deschiderea paginilor de Web când nu sunteþi conectat

Notes menþine automat o copie a oricãrei pagini de Web vizitatã. Notes cautã întâi în aceastã listã când doriþi deschiderea unei pagini de Web. Dacã Notes gãseºte pagina cerutã, deschide copia memoratã. Dacã Notes nu gãseºte pagina în listã, o aduce de pe Web. Acest mod de lucru este avantajos deoarece în primul rând, chiar dacã nu sunteþi conectat la Web, puteþi naviga în paginile memorate, ºi în al doilea rând, navigarea este mult mai rapidã când sunteþi conectat le Web.

Pentru a naviga fãrã conectare

1. Alegeþi File-Mobile-Edit Current Location, pentru a deschide documentul dvs. de locaþie.
2. Apãsaþi tabulatorul Internet Browser.
3. În câmpul Retrieve/open pages, selectaþi No retrievals
4. Apãsaþi Save and Close.

Observaþii :

• Cu aceastã setare Notes aduce paginile memorate în bazele Personal Web Navigator sau Server Web Navigator. El nu aduce pagini de pe Web. Nu puteþi naviga pe pagini noi sau pe noile variante ale paginilor vechi pânã când nu vã conectaþi ºi nu schimbaþi setarea facutã mai sus.

• Dacã doriþi sã navigaþi pe pagini memorate în Server Web Navigator, asiguraþi-vã cã aveþi o replicã localã a acestei baze de date, ºi efectuaþi replicarea chiar înainte de deconectare pentru a fi sigur cã aveþi noile variante ale paginilor memorate.

Memorarea legãturilor dintr-o paginã pentru navigarea fãrã conexiune

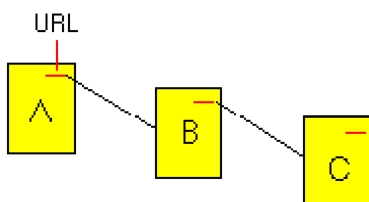
Puteþi memora toate paginile care au legãturi pe o paginã anume lansând un agent numit Web Ahead. Web Ahead aduce ºi memoreazã nu numai pagina specificatã de dvs. ci toate paginile care au legãturi pe pagina respectivã.

Activarea agentului Web Ahead

1. Alegeþi File-Preferences-User Preferences.

2. Sub Startup Options, selectaþi Enable scheduled local agents.
3. Deschideþi orice paginã de Web ºi alegeþi Actions-Internet Options.
4. Apãsaþi pe tabulatorul Web Ahead, introduceþi numãrul de nivele de pagini pe care doriþi sã le salvaþi.

De exemplu, introducând 2 înseamnã cã agentul va salva pagini pe douã nivele în adâncime.



5. Apãsaþi Save and Close.

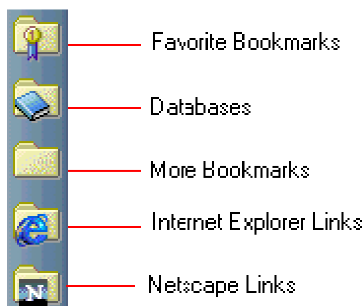
<u>Pentru a lansa agentul Web Ahead pe o paginã Web</u>

1. Deschideþi pagina de Web.
2. Alegeþi Actions-Copy to Folder.
3. Selectaþi dosarul WebBot-Web Ahead.
4. Apãsaþi OK.

<u>Observaþie :</u> Agentul Web Ahead se lanseazã automat la fiecare jumãtate de orã.

2.4 Salvarea paginilor de Web pentru accesul mai uºor

O modalitate de a salva paginile de Web este de a le asocia câte un semn de carte (bookmark).



Asocierea unui bookmark unei pagini Web

1. Deschideþi pagina de Web.
2. Selectaþi Create-Bookmark.
3. Selectaþi un dosar în caseta de dialog, sau apãsaþi New Folder ºi introduceþi numele noului dosar.
4. Apãsaþi OK.

Trimiterea unei pagini de Web

1. Deschideþi pagina de Web.
2. Alegeþi Actions-Forward.
3. Alegeþi una din urmãtoarele, apoi apãsaþi OK :
- Pentru a trimite adresa, selectaþi Forward bookmark to page.
- Pentru a trimite pagina, selectaþi Forward copy of page.
4. Întroduceþi adresa destinatarului în câmpul To, si introduceþi alte comentarii pe care doriþi sã le transmiteþi destinatarului.
5. Apãsaþi Send.

2.5 Gestionarea modificãrilor paginilor de Web

Puteþi lansa în fundal un agent denumit Page Minder care urmãreºte o anumitã paginã de Web ºi vã atenþioneazã când au apãrut modificãri în conþinutul acelei pagini.

Pentru a activa Page Minder

1. Alegeþi File-Preferences-User Preferences.
2. Sub Startup Options, selectaþi Enable scheduled local agents.
3. Deschideþi orice paginã de Web ºi alegeþi Actions-Internet Options.
4. Apãsaþi tabulatorul Page Minder.
5. Selectaþi Enable Page Minder.
6. În tabulatorul Page Minder agent preferences, completaþi câmpurile :

- Search for updates every - Alegeþi cât de des sã se verifice modificãrile conþinuturilor paginilor de Web. Puteþi alege Hour, 4 Hour, Day, sau Week.
- When updates are found - Specificaþi modul de alertare la descoperirea modificãrilor de conþinut pe paginile de Web. Alegeþi Send me a summary pentru a vã trimite un mesaj de anunþare cã pagina a fost modificatã. Alegeþi Send me the actual page pentru a vã trimite noua versiune a paginii de web.
- Send to - Specificaþi numele persoanei ce va fi anunþatã de modificarea paginii de Web.

7. Apãsaþi Save and Close

<u>Lansarea agentului Page Minder pe o paginã de Web</u>

1. Deschideþi pagina de Web.
2. Alegeþi Actions-Copy to Folder.
3. Selectaþi dosarul WebBots-Page Minder.
4. Apãsaþi OK.

<u>Oprirea verificãrii modificãrilor unei pagini</u>

Puteþi opri agentul Page Minder sã vã anunþe despre modificãrile unei anumite pagini prin stergerea acesteia din baza de date Personal Web Navigator.

1. Selectaþi File-Database-Open.
2. Selectaþi Local.
3. Selectaþi Personal Web Navigator sau Server Web Navigator.
4. Apãsaþi Open.
5. În panoul Navigation, alegeþi WebBots - Page Minder.
6. Selectaþi pagina de Web.
7. Apãsaþi Delete.

2.6 Transferul securizat al informaþiilor pe Web

Folosind Notes drept navigator de Internet, puteþi schimba date importante, ca de exemplu informaþii despre cartea de credit, cu serverele de Web sau cu servere ce folosesc Secure Sockets Layer (SSL). SSL securizeazã conexiunea între Notes ºi aceste servere de Web. Recunoaºteþi aceste servere dupa prefixul de protocol https:// din adresã.

Aveþi nevoie de un cross certificat Internet pentru a schimba informaþii securizat cu un server de Web ce foloseºte SSL. Când accesaþi un server de Web ce foloseºte SSl, serverul vã afiºeazã propriul certificat ºi vã cere crearea unui certificat. Odatã creat acest cross certificat, conexiunea este securizatã. Orice informaþie schimbatã cu serverul este criptatã, aºa încât nu poate fi decriptatã decât de receptorul corect.

Puteþi vizualiza lista cross certificatelor în baza dvs. Personal Address Book prin apãsarea icoanei Settings, apoi view-ul Certificates.



Observaþie : Pentru a vedea lista certificatelor când utilizaþi Notes cu Internet Explorer, alegeþi Actions-Internet Properties, apoi apãsaþi tabulatorul Security. Trebuie sã activaþi certificatele SSL atât în Personal Address Book cât ºi în caseta Internet Properties din Internet Explorer.

Accesarea unui server SSL fãrã cross certificat Internet

Puteþi seta navigatorul Notes sã accepte orice certificat SSL, însemnând cã nu trebuie creat un cross certificat pentru a schimba date. Identitatea serverului nu mai este confirmatã, dar conexiunea este securizatã.

1. Alegeþi File-Mobile-Edit Current Location.
2. Selectaþi tabulatorul Advanced, ºi apãsaþi apoi tabulatorul SSL.
3. Alegeþi Yes în câmpul Accept SSL Site Certificates

2.7 Personalizarea setãrilor dumneavoastrã pentru Web

Setãrile referitoare la modul de lucru al Notes pe Web se gãsesc în documentul dvs. de locaþie ºi în documentul Internet Options.
Dupã efectuarea de modificãri trebuie sã reîmprospãtaþi view-ul pentru ca noile setãri sã aibã efect.

2.7.1 Modificarea modului de afiºare a paginilor de Web

Folosind Notes drept navigator, puteþi schimba atributele de vizualizare ale paginilor de Web.

1. În timp de vizualizaþi o pagina de Web, alegeþi Actions-Internet Options.
2. Apãsaþi tabulatorul Presentation ºi selectaþi fie Save as Rich Text and HTML fie Save as Rich Text only.
3. Specificaþi fontul si dimensiunea caracterelor:

- Anchors - Specificaþi modul în care doriþi sã aparã adresele pe pagina de Web. Iniþial este selectat Underline/Blue.
- Body text - Specificaþi fontul ºi dimensiunea textului ce nu sunt modificate cu alte setãri din acest tabulator. Iniþial este Times 10.
- Fixed - Specificaþi fontul pentru textul dintre tagurile <CODE>, <SAMPLE>, <KBD>, ºi <TT>. Iniþial este Courier.
- Plain - Specificaþi fontul pentru textul dintre tagurile <PLAINTEXT>, <PRE>, ºi <EXAMPLE>. Iniþial este Courier.
- Address - Specificaþi fontul pentru textul dintre tagul <ADDRESS>. Iniþial este Times.

• Listing - Specificaþi fontul pentru textul dintre tagul <LISTING>. Iniþial este Courier.

4. Apãsaþi Save and Close.

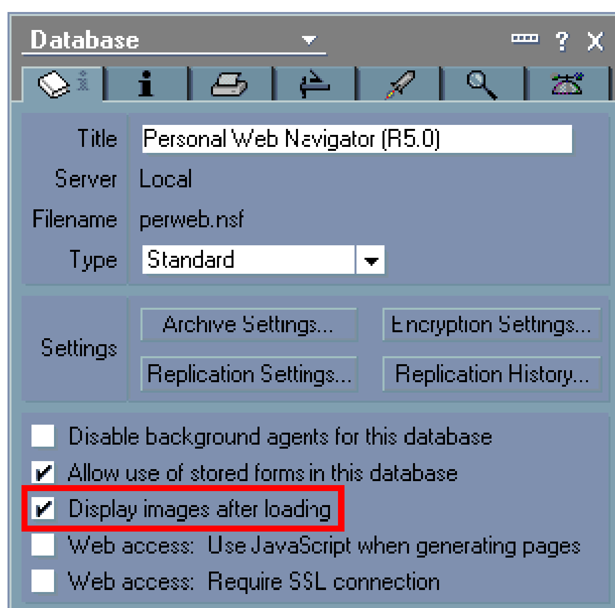
Observaþie : Dacã folosiþi Notes cu Internet Explorer, alegeþi Actions-Internet Options pentru a modifica aceste atribute.

2.7.2 Afiºarea paginilor de Web ce conþin imagini

Notes suportã formatele cunoscute de imagini inclusiv GIF ºi JPEG. Iniþial Notes este setat sã afiºeze imaginile dupã ce se încarcã textul de pe o paginã de Web, astfel încât pagina sã fie încãrcatã mai rapid.

Afiºarea imaginilor în timp de se încarcã textul

1. Alegeþi Database-Properties.
2. În tabulatorul Basics deselectaþi Display images after loading.



Afiºarea imaginilor la un clic de mouse

1. Alegeþi File-Mobile-Edit Current Location.
2. Apãsaþi tabulatorul Advanced, apoi tabulatorul Basics.
3. În câmpul Load images, alegeþi Always pentru a afiºa imaginile automat, sau alegeþi On request pentru a afiºa imaginile una câte una doar când efectuaþi un clic pe ele.

4. Apãsaþi Save and Close.

Observaþie : Pentru a afiºa imaginile la clic de mouse când folosiþi Notes ºi Internet Explorer, alegeþi Actions-Internet Properties ºi deselectaþi Show pictures.

2.7.3 Aducerea ºi stocarea paginilor de Web

Notes stocheazã toate paginile de Web pe care le deschideþi. Dacã folosiþi Notes pentru a deschide paginile direct, paginile sunt stocate în Personal Web Navigator (PERWEB.NSF). Dacã folosiþi un server InterNotes pentru a deschide paginile de Web, paginile sunt stocate în Server Web Nvigator (WEB.NSF).

Observaþie : Dacã folosiþi Notes ºi Internet Explorer ºi selectaþi Manually store pages for disconnected use sub opþiunea Size din documentul Internet Options, Notes nu stocheazã automat paginile de Web. Pentru a memora o paginã în Personal Web Navigator, deschideþi pagina, apoi alegeþi Actions-Keep page. Deasemenea, cu aceastã setare, valoarea din câmpul Update nu are efect.

Pentru a specifica cât de des sunt reîmprospãtate paginile stocate

1. Alegeþi File-Mobile-Edit Current Location.
2. Apãsaþi tabulatorul Advanced, ºi apoi tabulatorul Web Retriever.
3. În câmpul Update cache, selectaþi Never pentru a nu activa optiunea de reîmprospãtare a paginilor stocate; Once per session pentru a reîmprospãta paginile o singurã datã pe sesiune Notes; sau Every time pentru a reîmprospãta paginile de fiecare datã când sunt deschise.
4. Apãsaþi Save and Close.

Pentru a controla mesajele de jurnal

Aceste setãri controleazã mesajele trimise în baza dvs. LOG.NSF, ºi deasemenea în ALOG.NSF creatã de Page Minder ºi Web Ahead.

1. Alegeþi File-Mobile-Edit Current Location.
2. Apãsaþi tabulatorul Advanced, ºi apoi tabulatorul Web Retriever.
3. În câmpul Retriever log level, selectaþi None pentru a nu înregistra jurnale; Terse pentru a înregistra jurnale minimale; ºi Verbose pentru a înregistra toate mesajele în LOG.NSF. Iniþial este None.
4. Apãsaþi Save and Close.

Pentru a controla cum aduce Notes paginile

Puteþi seta câte pãrþi dintr-o paginã de Web sã fie aduse într-un pas. De exemplu puteþi seta ca Notes sã aducã deodatã text, imagini, ºi video în sã le aducã în 3 paºi. Alegeþi File-Mobile-Edit Current Location, apoi apãsaþi tabulatorul Advanced-Web Retriever. Selectaþi numãrul în câmpul Concurent Retrievers. Numãrul iniþial este 4.

Atenþie : Cu cât numãrul de procese concurente este mai mare, cu atât se consumã mai multã memorie. Acest lucru poate încetini descãrcarea unei pagini de Web.

2.7.4 ªtergerea paginilor de Web stocate

ªtergerea automatã apaginilor Web stocate

Puteþi lansa agentul Housekeeping pentru a ºterge automat paginile de Web stocate. El se lanseazã zilnic la ora 1 AM.

1. În timp ce vizualizaþi o paginã de Web, alegeþi Actions-Internet Options.
2. Apãsaþi tabulatorul Size options ºi alegeþi una din urmãtoarele opþiuni :

- Reduce full pages to links if not read within - Notes sterge conþinutul paginii de Web, dar salveazã adresa aºa încât sã o puteþi deschide de pe Web.
- Remove pages from database if not read in - Notes sterge în întregime pagina de Web.
- Disable - Dezactiveazã agentul de stergere automatã a paginilor de Web.

3. (Opþional) Dacã alegeþi una din primele douã opþiuni, selectaþi numãrul de zile pentru care o paginã este pãstratã în baza de date înainte de ºtergere.
4. (Opþional) Dacã doriþi ca Notes sã vã atenþioneze când baza de date depãºeºte o anumitã dimensiune, bifaþi Warn me when database exceeds ºi specificaþi dimensiunea în megabytes.
5. Apãsaþi Enable Housekeeping.
6. În caseta de dialog Choose Server To Run On, alegeþi Local ºi apãsaþi OK.

Pentru a ºterge manual paginile de Web stocate

1. Alegeþi File-Database-Open.
2. Selectaþi Local.
3. Selectaþi Personal Web Navigator sau Server Web Navigator.
4. Apãsaþi Open.

5. Efectuaþi una din urmãtoarele :
• Pentru a ºterge documentele pe baza dimensiunii, selectaþi Other-House Clearing în panoul de navigare. Notes afiºeazã lista documentelor, sortatã crescãtor dupã dimensiunea documentelor.
• Pentru a ºtege documentele pe baza dimensiunii fiºierului, selectaþi Other-File Archive în panoul de navigare. Notes afiºeazã lista fiºierelor, sortate alfabetic dupã dimensiunea lor.
6. Selectaþi documentele ºi apãsaþi Delete din bara de acþiuni. Notes ºterge documentele ºi fiºierele asociate acestora, cum ar fi fiºierele grafice.

2.7.5 Activarea apleturilor Java

Notes oferã suport pentru rularea paleturilor Java. Puteþi controla nivelul de acces pe care serverul ce ruleazã apleturile îl are asupra sistemului dvs. specificând nivelul de acces pe bazele server la server.
Acest nivel de control al accesului lucreazã foarte bine la nivelul intranetului firmei dvs. unde doriþi sã permiteþi acces pe serverele interne ºi sã limitaþi accesul pe serverele externe.
<u>Observaþii :</u>
• Securitatea la nivel de aplet Java este setatã în Execution Control List (File-Preferences-User Preferences-Basics-Security Options). Ea nu se aplicã când folosiþi Notes cu Internet Explorer.
• Setarea iniþialã în Java applet security permite tuturor serverelor sã ruleze apleturi Java în Notes. Totuºi, pe baza setãrilor alese în secþiunea Java applet security, Notes nu permite oricãrui server accesul la orice resurse ale sistemului (fiºiere, variabile de mediu, fiºiere de parole, º.a.m.d.)

<u>Pentru a activa lansarea apletelor Java în Notes</u>
1. Alegeþi File-Preferences-User Preferences.
2. Apãsaþi Basics, apoi sub Additional Options selectaþi Enable Java applet.
Observaþie : Dacã folosiþi Notes cu Internet Explorer ºi selectaþi Enable Java applets, apleturile Java sunt deasemenea permise în Internet Explorer.
3. Dacã conexiunea dvs. la Internet are loc printr-un server proxy, alegeþi File-Mobile-Edit Current Location. Apãsaþi tabulatorul Basics ºi introduceþi numele serverului proxy în câmpul Proxy pentru a permite apleturilor sã se lanseze pe staþia dvs.

4. (Opþional) Pentru a oferi un mai bun control pe bazele server la server, apãsaþi tabulatorul Advanced, ºi apoi apãsaþi tabulatorul Java Applet Security; completaþi urmãtoarele câmpuri :

• Trusted hosts - introduceþi adresa IP sau domeniul serverelor în care aveþi încredere la încãrcarea apletelor Java.

• Network access for trusted hosts - Acest câmp determina ce nivel de acces au serverele incluse în câmpul Trusted hosts. Disable Java înseamnã cã serverele respective nu pot rula apleturi Java pe staþia dvs. No access allowed înseamnã ca serverele respective pot lansa apleturi Java pe staþia dvs. dar nu pot iniþia legãturi HTTP cu nici un server. Allow access to any original host înseamnã cã apletul poate iniþia conexiuni HTTP cu serverul unde se gaseºte apletul. Allow access to any trusted hosts înseamnã cã apletul poate realiza conexiuni HTTP cãtre orice server din lista celor de încredere. Allow access to any hosts înseamnã cã nu existã restricþii în privinþa conexiunilor HTTP fãcute de aplet.

• Network access for untrusted hosts - Determinã nivelul de acces pe care îl au serverele neincluse în lista serverelor de încredere.

• Trust HTTP Proxy - Folosiþi acest câmp doar dacã apleturile Java ruleazã printr-un server proxy.

5. (Opþional) Alegeþi File-Tools-Show Java Debug Console pentru a afiºa informaþii despre lansarea unui aplet ºi pentru a rezolva orice problemã ce poate apãrea în timpul execuþiei.

6. Apãsaþi Save and Close.

3 Preferinþe Notes

Puteþi seta Notes -ul astfel încât acesta sã ruleze ºi sã afiºeze corect ceea ce doriþi voi sã facã. Majoritatea setãrilor Notes pot fi accesate din Preferences - User Preferences. De asemenea Notes include o micã aplicaþie numitã Notes Minder care vã anunþã când aveþi un nou mail, numai dacã aplicaþia Notes este deschisã(ruleazã). Puteþi de asemenea seta Notes -ul folosind SmartIcons.

3.1 Specificarea parametrilor de bazã

3.1.1 Opþiuni de afiºare

3.1.1.1 Setarea unui bookmark in pagina principalã (home page)

Din moment ce aþi pus un bookmark unei baze de date, document, sau unei pagini web, puteþi seta care bookmark sã fie deschis de fiecare datã când startaþi Notes -ul. În versiunile anterioare de Notes, se putea selecta startarea unei baze de date. În Notes versiunea 5 puteþi selecta un bookmark în pagina principalã care va deschide o bazã de date, un document sau o paginã Web în view-ul implicit, când startaþi Notes-ul.

1. Clic dreapta pe un bookmark.
2. Selectaþi opþiunea, Set Bookmark as Home Page.

3.1.1.2 Schimbarea schemei de culori a icoanei

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi clic pe Basics.
3. Sub Display Options, selectaþi o opþiune de culori (full, system, gray, or pale).

3.1.1.3 Schimbarea mãrimii icoanei de bookmark

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe Basics.
3. Sub Display Options, selectaþi o mãrime (micã-small, medie-medium, sau mare-large).

3.1.1.4 Schimbarea fonturilor implicite.

Notes vã permite schimbarea modului cum se vãd fonturile serif, sans serif ºi monospaced în Notes. De exemplu, Notes foloseºte implicit Helv (Helvetica) pentru fontul sans serif. Acesta poate fi schimbat.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un click pe Basics.
3. Sub Display Options, daþi clic Display Fonts...
4. Restartaþi Notes-ul pentru a afiºa fonturile schimbate.

3.1.1.5 Adãugarea cuvintelor în dicþionar

Adesea este folositor sã adãugaþi cuvinte în dicþionarul personal. Acestea sunt cuvinte pe care le folosiþi în mod curent ºi care nu se gãsesc în dicþionarul standard.

1. Selectaþi File-Preferences-User Preferences
2. Daþi un clic pe User Dictionary
3. Introduceþi cuvintele în caseta text ºi daþi clic pe Add

Notã:

Dicþionarul utilizatorului (USER.DIC) se aflã în directorul de date Notes (sau în directorul Data pe Macintosh).

Pentru a ºterge un cuvânt, selectaþi cuvântul din listã ºi daþi clic pe Delete.

Pentru a schimba despãrþirea cuvântului, selectaþi cuvântul din listã, introduceþi noua desparþire în caseta text, ºi daþi click pe Update.

Dicþionarul principal este LOTUSEN1.DIC ºi este în engleza americanã. Dacã versiunea voastrã de Notes conþine mai multe dicþionare de limbã (de exemplu dacã e folosit în afara Americii de Nord), puteþi selecta diferite dicþionare. Dicþionarele de limbã au extensia .DIC ºi se aflã în directorul programului Notes. Dicþionarul utilizatorului (USER.DIC) se aflã în directorul de date Notes.

3.1.2 Opþiuni la startare

3.1.2.1 Cãutarea abonamentelor la startare

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Selectaþi Check subscriptions.

Aceastã comandã cautã rezultatele noilor abonamente. Vedeþi Database subscriptions (Baze de date abonamente) pentru mai multe informaþii.

3.1.2.2 Alegerea locaþiei la startare

În caseta de dialog User Preferences, selectaþi Prompt for location, ºi la pornirea Notes, utilizatorului i se va cere sã aleagã locaþia curentã.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Selectaþi caseta Prompt for location ºi daþi clic pe OK.

3.1.2.3 Gãsirea documentelor necitite

Puteþi seta Notes sã caute automat în bazele selectate de dumneavoastrã toate documentele necitite ºi sã le afiºeze la startare.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.

2. În opþiunea Startup, selectaþi caseta Scan for unread ºi daþi clic pe OK.

Pentru a cauta documentele necitite la un moment dat, selectaþi Edit - Unread Marks - Scan Unread. Puteþi de asemenea scana mail-urile necitite executând un clic pe icoana din dreapta jos a ecranului ºi selectând scan unread mail.

3.1.2.4 Pornirea agenþilor programaþi

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Selectaþi caseta, Enable scheduled local agents ºi daþi clic pe OK.

Notã:

Puteþi rula agenþi programaþi cand startaþi Notes-ul. În acest caz puteþi pune Notes-ul sã execute automat task-urile care le-aþi programat, cum ar fi trimiterea de mail-uri, mutarea documentelor în directoare.

3.1.2.5 Schimbarea directorului de date Notes

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.

2. În caseta Local database folder intoduceþi calea cãtre noul director de date Notes.

Directorul vostru de date Notes trebuie sã conþinã bazele de date locale ale voastre, bazele template locale, fiºierul vostru Bookmark.nsf, ºi fiºierele Country Language Services (.CLS), care

conþin informaþii folosite de Notes pentru a sorta documente ºi importul de fiºiere.

Fiºierul vostru NOTES.INI se aflã în directorul programului Notes, cu excepþia când aveþi o instalare shared (partajatã) , când acesta se aflã în directorul Windows.

3.1.2.6 Golirea folderului de mesaje poºtale ºterse (trash)

Puteþi specifica cum doriþi sã goliþi folderul de mesaje ºterse din baza dumneavostrã de poºtã. Acest folder conþine mesaje pe care le-aþi marcat pentru ºtergere.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences
2. Daþi un clic pe sãgeata din cãsuþa de sub Empty Trash Folder.
3. Selectaþi una din opþiunile:

- Prompt me during database close, dacã doriþi ca Notes sã vã întrebe dacã sã ºteargã aceste mesaje din folderul Trash de fiecare datã când vã inchideþi baza de date de poºtã.
- Always during database close, dacã doriþi ca Notes sã ºteargã automat conþinutul acestui folder la închiderea bazei de date de poºtã.
- Manually, pentru a anula golirea automatã a folderului.

3.1.3 Opþuni de securitate

Blocarea automatã a ID-ului utilizator

Atunci când blocaþi ID-ul dvs. utilizator, Notes se deconecteazã de servere (log off) ºi cere parola dupã ce îl lãsaþi neutilizat un numãr de minute specificat. În acest fel puteþi preveni accesul utilizatorilor neautorizaþi la servere atunci când lãsaþi staþia nesupravegheatã.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. În caseta Lock ID after, introduceþi numãrul de minute dupã care Notes blocheazã ID-ul dacã staþia nu e utilizatã.

Dacã caseta este goalã, Notes nu va bloca ID curent dacã staþia nu e folositã.

3.1.4 Alte opþiuni

3.1.4.1 Marcarea documentelor previzualizate drept citite

Puteþi marca documentele drept citite, atunci când le afiºaþi în panoul de previzualizare al unui view.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Sub opþiunea Advanced, selectaþi Mark documents read when opened in preview pane.

3.1.4.2 Transformarea URL-urilor de Internet în zone fierbinþi (hospots)

Adresele paginilor World Wide Web, denumite URL-uri (uniform resource locators), pot fi transformate, în documente Notes, în zone fierbinþi (hospots). Dacã aveþi acces fie la Personal Web Navigator, fie la Server Web Navigator, puteþi apoi da clic pe aceste zone fierbinþi ºi deschide paginile de Web corespunzãtoare, din cadrul bazei dvs. de date, fãrã a fi necesar sã ieºiþi din Notes ºi sã intraþi într-un browser oarecare.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Sub opþiunea Advanced, selectaþi Make Internet URLs (http://...) into Hotspots

Pentru a deschide pagina folosind baza de date Server Web Navigator

1. Selectaþi File - Mobile - Edit Current Location.
2. Sub Retrieve/open pages, selectaþi from InterNotes server.
3. Sub InterNotes server specificaþi numele serverului InterNotes.

3.1.4.3 Inchiderea ferestrelor cu butonul din dreapta al mouse-ului.

Puteþi inchide ferestrele Notes executând un dublu clic mouse dreapta pe fereastra respectivã dacã faceþi urmãtoarea setare.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Sub opþiunea Advanced, selectaþi sau deselectaþi Right double-click closes window.

3.1.4.4 Deschiderea unui document care are Java applets sau JavaScript

Notes furnizeazã suport pentru executarea de Java applets ºi JavaScript prin Web Navigator în Windows.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences ºi mergeþi în secþiunea Advanced Options.
2. Selectaþi Enable Java applets and JavaScript.

Notã:

Dacã utilizaþi Notes Web Navigator cu Internet Explorer, schimbarea facutã pentru a activa Java applets este sincronizatã cu software-ul Internet Explorer. Schimbãrile au efect dacã utilizaþi Internet Explorer separat de Notes.

Dacã conexiunea dvs. la Internet este printr-un server de proxy, aveþi nevoie sã introduceþi numele proxy-ului în câmpul Web proxy în documentul de locaþie în aºa fel încât applets-urile sã poatã rula pe staþia dumneavoastrã. Schimbaþi setarea Java applet security dacã este necesar.

Vizualizaþi Java console (Selectând File - Tools - Show Java Debug Console) pentru a rezolva anumite probleme. Nu puteþi specifica nivelul de acces dacã folosiþi Notes Web Navigator cu Internet Explorer. Setarea implicitã în secþiunea Java applet security permite tuturor gazdelor sã ruleze Java applets pe sistemul dumneavoastrã. Oricum, verificaþi ce setare aveþi facutã în secþiunea Java applets security, Notes nepermitând oricãrei gazde accesul la orice resursã a sistemului (fiºiere, variabile de mediu, fiºiere de parole etc.).

Puteþi selecta de asemenea Enable Java access from JavaScript.

3.1.4.5 Activarea Notes plugins (programe ajutor)

Un plugin este o aplicaþie ajutor care ruleazã sub Notes. Aplicaþiile ajutor sunt acele aplicaþii apelate de un browser pentru a afiºa tipuri de conþinut care nu sunt tratate intern.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Sub opþiunea Advanced, selectaþi Enable Plugins in Notes browser.

3.1.4.6 Activarea ActiveX-urilor în browser-ul Notes

Aceastã setare browser-ului Notes sã recunoascã tag-urile HTML Object referitoare la aducerea ºi instalarea controalelor ActiveX.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Sub opþiunea Advanced, selectaþi Enable ActiveX in Notes Browser.

3.1.4.7 Reþinerea sortãrii coloanelor dintr-un view

Notes vã permite sã salvaþi bazele de date particulare cu coloane sortate. Aceasta este o particularitate utilã dacã doriþi întotdeauna sã vã vedeþi noile mail-uri la început, decât la sfârºit.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi clic pe Basics
3. Sub Additional Options, selectaþi Retain View column sorting.

3.1.4.8 Aceptarea de Internet Cookies

Cookies sunt mecanisme generale pe care server side connections (cum ar fi script-urile CGI) le pot folosi pentru stocarea ºi regãsirea informaþiilor la un client al unei conexiuni. Cookies este adesea folosit pentru a stoca date de login URL ºi permite unui web site sã ºtie cã aþi mai fost pe la acel web site înainte.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Sub opþiunea Advanced, selectaþi Accept Cookies.

3.1.4.9 Setarea Notes ca browser de Web implicit

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Sub opþiunea Advanced, selectaþi Make Notes my default web browser.
3. Alegeþi File - Preferences - Location Preferences.
4. Selectaþi tab-ul Internet Browser.
5. Alegeþi Notes din lista de opþiuni pentru Internet browser.
6. Restartaþi Notes-ul.

3.1.4.10 Activarea opþiunii SendTo din MSOffice97 pentru Notes

Când e activã, aceastã opþiune determinã ca toate comenzile SendTo din aplicaþia Microsoft Office 97 sã starteze mail-ul Notes ºi sã trimitã fiºierul ca un attachment.

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Sub opþiunea Advanced, selectaþi Enable MS Office 97 SendTo to Notes
3. Închideþi Notes-ul ºi restartaþi calculatorul

3.1.4.11 Folosirea paletei de culori Web

Paleta de culori este ºirul de culori disponibile pentru a fi folosite într-un program. Paleta Web este de 256 de culori pe care cele mai multe calculatoare le pot afiºa.

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Sub opþiunea Advanced, selectaþi Use Web Palette.

3.1.4.12 Afiºarea acceleratorilor suplimentari

Puteþi utiliza aceleratorii tastaturii (ALT + Tasta) pentru a accesa elemente ale ecranului cum ar fi bara de acþiuni. Implicit, acceleratorii suplimentari sunt activi.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Sub opþiunea Advanced, selectaþi Show Extended Accelerators.

3.1.4.13 Activarea afiºãrii cu fonturi Unicode

Permite folosirea fonturilor specifice diferitelor limbi.

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Sub opþiunea Advanced, selectaþi Enable Unicode display.

Notã:

Când activaþi afiºarea Unicode, Notes va folosi fonturi Unicode ºi reprezentarea Unicode pentru afiºarea textului. Dacã nu activaþi aceastã opþiune Notes va folosi fonturile ºi reprezentãrile native limbii respective.

Dacã primiti un mail în format Unicode ºi nu folosiþi fonturi Unicode, Notes converteºte automat mail-ul pentru a-l afiºa cu fonturile pe care le are.

3.2 Specificarea parametrilor internaþionali

Parametrii internaþionali pot fi stabiliþi în panoul International din caseta de dioalog User Preferences.

3.2.1 Schimbarea setãrilor regionale

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe International.
3. Sub Regional Settings daþi un clic pe sãgeatã pentru a selecta regiunea sau limba þãrii.

Notã:

Butonul Reset All Options Below va restaura valorile din profilul regional cu cele implicite.

3.2.2 Specificarea unui nume alternativ limbii

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe International.
3. Daþi un clic pe butonul Change pentru Alternate name language.
4. Selectaþi o alternativã la numele limbii din coloana din stânga, apoi daþi un clic pe sãgeata din dreapta pentru a muta limba peste coloana din dreapta.

Un nume alternativ este util când vreþi sã folosiþi limba voastrã nativã ºi setul de caractere pentru afiºare.

3.2.3 Schimbarea opþiunii Content Language

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe International.
3. Daþi un clic pe butonul Change pentru Content language.
4. Selectaþi o limbã din coloana din stânga, apoi daþi un clic pe sãgeata din dreapta pentru a muta limba selectatã peste coloana din dreapta.

<u>Notã:</u>

Când schimbaþi limba sub Regional Settings, Notes schimbã limba pentru Content Language.

3.2.4 Schimbarea modului de interpretare a caracterelor

Când importaþi sau exportaþi, puteþi specifica fiºierul de translatare a caracterelor pe care Notes îl foloseºte pentru a interpreta caracterele, cum ar fi simbolurile internaþionale ale monedelor. (international currency simbols)

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe International.
3. Daþi un clic pe Import/Export Character Set.
4. Selectaþi un set de caractere.

3.2.5 Folosirea diferitelor limbi pentru sortare

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe International.

3. Daþi un clic pe butonul Change pentru Sorting.
4. Selectaþi Display all languages pentru a vedea o listã a limbilor (opþional).
5. Selectaþi limba de sortare.

3.2.6 Alegerea dicþionarului de despãrþire a cuvintelor într-o altã limbã

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe International.
3. Daþi un clic pe butonul Change pentru Spelling dictionary.
4. Selectaþi dicþionarul limbii care îl doriþi.

Notã:

Dacã aveþi instalate dicþionare suplimentare (Fiºiere DIC), puteþi selecta unul dintre acestea.

Dicþionarul implicit cuprins in America de Nord este American English (US.DIC)

Fiºierul dicþionarului de limbã are extensia .DIC ºi se aflã în directorul dvs. de date Notes.

3.2.7 Schimbarea zilei cu care începe sãptãmâna

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Selectaþi International.
3. Selectaþi ziua cu care începe saptãmâna sub Week starts on.

Notã:

Implicit sãptãmâna începe cu Duminicã

3.2.8 Schimbarea zilei cu care sã înceapã calendarul

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Selectaþi International.
3. Selectaþi o zi a sãptãmânii sub Calendar view starts on.

3.2.9 Schimbarea unitãþii de mãsurã

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe International.

3. Sub Units of measure, selectaþi inci sau centimetrii.

<u>Notã</u>: Aceastã rubricã este utilã atunci când aþi setat margini sau tab-uri.

3.3 Configurarea mesageriei

3.3.1 Folosirea unui alt program de mail

1. Selectaþi în Notes File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe icoana Mail and News.
3. Din lista drop-down selectaþi un alt program.
4. În caseta de sub caseta Mail program, tastaþi numele ºi calea completã pentru programul dvs. de mail, sau daþi un clic pe Browse.

De exemplu, dacã intenþionþi sã folosiþi cc:Mail tastaþi "C:\Program Files\ccMail\wmail.exe"

3.3.2 Schimbarea editorului documentului memo care îl folosiþi pentru mail

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe icoana Mail and News.
3. În câmpul Alternate memo editor, alegeþi procesorul de text care îl doriþi, sau selectaþi None pentru a folosi editorul regulat Notes.

<u>Notã</u>: Dacã setaþi Notes-ul sã foloseascã un procesor de text care nu e disponibil pe calculatorul dumneavoastrã, Notes foloseºte in schimb editorul regulat Notes.

3.3.3 Folosirea unei alte baze de date Personal Address Book

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe icoana Mail And News.
3. În caseta text Local address books, tastaþi sau faceþi browse pentru numele fiecãrui Address Book pe care vreþi sã îl folosiþi.

<u>Notã</u>:

Separaþi numele fiecãrui Address Book cu virgule (Dacã un Address Book nu este în directorul de date Notes, asiguraþi-vã cã aþi introdus calea cãtre acel Address Book). Când Notes se uitã la numele persoanelor ºi grupurilor cãrora îi adresaþi mail, el se uitã în baza Personal Address Book numitã NAMES.NSF, afarã de cazul în care

specificaþi un Address Book diferit. Puteþi specifica mai multe Address Book-uri. Oricum, Notes foloseºte primul Address Book când se uitã pe documentele Location când startaþi Notes-ul.

3.3.4 Specificarea formatului multilingual Internet mail

1. Selectaþi File-Preferences-User Preferences.
2. Daþi clic pe icoana Mail and News.
3. Sub Multilingual internet mail, selectaþi o opþiune.

Unicode este metoda preferatã pentru trimiterea mesajelor în limbi strãine, folosind setul de caractere Unicode. Notes poate reprezenta limbile în câteva moduri diferite - Unicode sau multe alte seturi de caractere.

Puteþi specifica, dacã doriþi, ca mail-urile trimise sã fie trimise în reprezentarea Unicode. Dacã destinatarul este un client capabil sã citeascã Unicode, trimiteþi-i mesajele folosind setul de caractere Unicode.

3.3.5 Trimiterea mesajelor Internet in format de text simplu, HTML, sau ambele

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe icoana Mail And News.
3. Sub Internet message format, selectaþi o opþiune.

Notã:

Selectaþi Prompt when sending pentru ca Notes sa vã cearã sã specificaþi formatul de fiecare datã când trimiteþi un mail.

Selectaþi HTML Only când ºtiþi care destinatari ai mail-ului dumneavoastrã au un program e-mail care suportã MIME (Multipurpose Internet Mail Extension). Formatul HTML (Hypertext Markup Language) permite sã adãugaþi poze în mesaje text standard.

Selectaþi Plain Text Only cînd ºtiþi care destinatari ai mail-ului dumneavoastrã au programe e-mail care nu suportã MIME.

Selectaþi ambele HTML ºi Plain text pentru a suporta ambele forme.

3.3.6 Frecvenþa de cãutare a mesajelor noi

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe icoana Mail And News.

3. Sub Receiving, selectaþi cãsuþa pentru cãutarea mail-ului, ºi apoi indicaþi în minute cât de des face Notes cãutarea pentru mail-ul dumneavoastrã. Implicit este la fiecare 15 minute.

3.3.7 Salvarea mesajelor trimise

Salvarea mesajelor trimise se poate face în mai multe moduri.

- Salvarea tuturor mesajelor la trimitere: în panoul Mail, meniul Save sent mail, selectaþi opþiunea Always keep a copy. Mesajele sunt salvate în view-ul Sent din baza de date de poºtã.

- Salvarea mesajelor pentru care se obþine aprobarea de salvare, în momentul trimiterii: în panoul Mail, meniul Save sent mail, selectaþi opþiunea Always prompt. Mesajele sunt salvate în view-ul Sent din baza de date de poºtã.

- Salvarea mesajelor într-un folder, la trimitere: dupã crearea mesajelor, se apasã butonul Send and File ºi se selecteazã folderul în care se va salva mesajul, în caseta Select a folder.

3.3.8 Adãugarea unui semnatar în Personal Address Book

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi clic pe icoana Mail And News.

3. Selectaþi cãsuþa Add signer to NAB

Notã: Semnatarii de neîncredere sunt persoanele care vã trimit mail fãrã a ºti semnãtura digitalã. Semnatarii de încredere sunt acele persoane cu care aþi schimbat certificate sau ID-uri digitale.Când primiþi un mail de la un semnatar de încredere, sunteþi siguri cã aþi primit un mail de la acea persoanã.

3.3.9 Folosirea semnãturii digitale ºi a criptãrii pentru securitate

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe icoana Mail And News.

3. Selectaþi una sau mai multe opþiuni de securitate: Sign sent mail, Encrypt sent mail, sau Encrypt saved mail.

Notã:

Selectaþi Sign sent mail pentru a include o semnãturã digitalã în mesajul dumneavoastrã. Semnãtura asigurã destinatarul cã dumneavoastrã sunteþi persoana care a creat mesajul.

Pentru a cripta mail-ul, Notes creeazã o unicã cheie publicã ºi privatã pentru fiecare utilizator. Dacã cineva care vã trimite un mail criptat, Notes foloseºte cheia dumeavoastrã publicã pentru a cripta mesajul, fãcându-l pe acesta necitibil de cãtre un alt utilizator cu excepþia dumneavoastrã. Când el livreazã mesajul în baza dumneavoastrã de mail, Notes foloseºte cheia dumneavoastrã privatã pentru a decripta mesajele pentru dumneavoastrã.

Selectaþi Encrypt sent mail pentru a cripta automat toate mesajele care le trimiteþi.

Selectaþi Encrypt saved mail pentru a cripta mesajele draft ºi mesajele care le salvaþi. Numai mesajele salvate dupã ce aceastã opþiune a fost aleasã sunt criptate. Mesajele salvate anterior trebuie deschise ºi resalvate pentru a fi criptate. Criptarea mesajelor salvate previne accesul neautorizat la mesaje de cãtre administrator, sau persoanele neautorizate sã acceseze serverul de mail. Dacã vreþi ca semnãtura digitalã sã cripteze mesajele individual înainte sã le trimiteþi, daþi un clic pe butonul Delivery Options, apoi selectaþi caseta Sign and Encrypt.

3.3.10 Notificarea utilizatorului la sosirea mesajelor

Puteþi configura Notes sã vã anunþe sonor ºi/sau printr-un mesaj în bara de stare ºi într-o casetã de dialog atunci când sosesc mesajele poºtale.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi un clic pe icoana Mail And News.
3. Selectaþi Check for new mail every x minutes.
4. Completaþi numãrul care marcheazã cât de des verificã Notes sosirea mesajelor poºtale.

Opþional, puteþi bifa una sau amândouã opþiunile Audible notification ºi Visible notification.

3.3.11 Schimbarea antetului pentru mail

Puteþi selecta câteva stiluri grafice care sã fie afiºate în partea de sus a mesajului dumneavoastrã.

1. Deschideþi mail-ul dumneavoastrã, daþi un clic pe Tools, ºi selectaþi Preferences.
2. Daþi un clic pe Letterhead.
3. Selectaþi un stil. Pentru a nu folosi antet, selectaþi Plain Text.
4. Daþi clic pe OK.

Antetul grafic este o parte a template-ului de mail ºi poate fi particularizat numai de administratorul dumneavoastrã de mail.

3.3.12 Crearea de prototipuri de mesaje

Prototipul vã permite sã folosiþi formate ºi liste de destinatari pentru un mesaj de mai multe ori. Aceasta este utilã atunci când trimiteþi frecvent mesaje, cum ar fi un raport, în acelaºi format cãtre aceleaºi persoane.

Pentru a crea un prototip

1. Deschideþi baza dumneavoastrã de mail.
2. Creaþi un mesaj al cãrui format ºi listã de destinatari vreþi sã o folosiþi de mai multe ori.
3. Daþi un clic pe Tools ºi apoi alegeþi Save as Stationery.
4. Tastaþi numele prototipului ºi daþi clic pe OK. Notes salveazã mesajul în folderul Stationery al bazei dumneavoastrã de poºtã.

Crearea unui mesaj folosind prototipul

1. Deschideþi baza dumneavoastrã de poºtã.
2. Daþi un clic pe Tools ºi selectaþi New Memo - Using Stationery.
3. Selectaþi prototipul care vreþi sã îl folosiþi ºi daþi clic pe OK.

Gestionarea prototipurilor

Puteþi edita, redenumi, sau ºterge prototipurile care leaþi creat.

1. Deschideþi folderul Stationary ºi selectaþi un prototip.
2. Faceþi una din urmãtoarele:

• Editarea unui prototip - Daþi un clic pe Edit, faceþi schimbãrile asupra prototipului, ºi daþi clic pe Save.

• Redenumirea unui prototip - Daþi un clic pe Rename, tastaþi numele prototipului, ºi daþi clic pe OK.

• ªtergerea unui prototip - Daþi clic pe Delete. Notes marcheazã prototipul pentru ºtergere.

3.3.13 Adãugarea unei semnãturi la un mail

Puteþi adãuga un text la sfârºitul mesajului pe care îl trimiteþi. Puteþi seta Notes sã adauge semnãtura la toate mesajele trimise sau puteþi adãuga semnatura pentru fiecare mesaj când îl trimiteþi. De asemenea puteþi adãuga o semnãturã digitalã la un mesaj, o mãsurã de securitate care asigurã destinatarul cã dumneavoastrã sunteþi persoana care a creat mail-ul.

• Specificarea unei semnãturi - Deschideþi baza dumneavoastrã de poºtã, daþi un clic pe Tools, ºi selectaþi Preferences. Daþi clic pe Signature. Specificaþi textul în caseta Signature, sau selectaþi File ºi specificaþi fiºierul care conþine textul care îl doriþi.

• Adãugarea semnãturii la toate mesajele - Deschideþi baza de poºtã, daþi clic pe Tools, ºi selectaþi Preferences. Daþi clic pe Signature. Selectaþi Automatically append signature to my outgoing e-mail messages ºi daþi clic pe OK.

• Adãugarea unei semnãturi pentru mesaje individuale - Deschideþi mesajul ºi daþi clic unde vreþi sã adãugaþi semnãtura. Daþi clic pe Tools ºi alegeþi Insert Signature. Opþional, folosiþi textul dintr-un fiºier, selectând Import from File ºi specificaþi fiºierul. Daþi clic pe OK.

3.4 Configurarea porturilor

Clientul Notes lucreazã bine când acesta este conectat la un server de la care primeºte mesaje ºi cãruia îi trimite mesaje. Când instalaþi prima datã Notes, rulaþi asistentul de configurare a clientului pentru a selecta local area network connection, a dial-up connection, etc. Dacã specificaþi o conexiune adiþionalã (additional connection) dupã ce aþi rulat asistentul de configurare, veþi avea nevoie sã adãugaþi

un port. Când adãugaþi un port, Notes îl activeazã implicit ºi vã permite specificaþi locaþiile(office, home, etc.) pentru care folosiþi acest port.
Trebuie sã configuraþi un port pentru TCP/IP dacã aveþi nevoie de o conexiune Internet.
Pentru a rula Notes ca ºi client de POP3, IMAP, LDAP, NNTP, sau SMTP, trebuie sã aveþi activat portul TCP/IP prin Notes.

3.4.1 Configurarea porturilor

1. Alegeþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi clic pe Ports.
3. Daþi clic pe New.
4. Introduceþi numele portului.
5. Selectaþi un driver pentru port.
6. Selectaþi locaþiile care vor sã foloseascã acest port.
7. Selectaþi opþiunea any port.

Înainte de a adãuga un port de reþea, asiguraþi-vã cã este instalat software-ul de retea alocat.

Înainte de a adãuga un port pentru modem, asiguraþi-vã cã modem-ul este instalat ºi cunoaºteþi numãrul portului fizic care îl foloseºte modem-ul. Pentru a determina numãrul portului fizic pe care îl foloseºte modem-ul, în Windows, selectaþi Start-Settings-Control Panel-Modems.

3.4.2 ªtergerea unui port

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi clic pe Ports.
3. Selectaþi portul care doriþi sã-l ºtergeþi.
4. Daþi clic pe Delete.

3.4.3 Reordonarea unui port

Pentru a stabili ordinea în care încearcã sã se conecteze Notes la servere, se poate face reordonarea porturilor.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi clic pe Ports.
3. Selectaþi portul care vreþi sã-l reordonaþi.

4. Daþi clic pe sãgeata Reorder în sus/jos o data sau de mai multe ori.

Notes încearcã porturile active în ordinea în care ele apar în caseta Communications Ports. Oricum Notes sare peste porturile active care nu sunt folosite în locaþia curentã.

3.4.4 Trasarea unei tentative de conectare

Puteþi controla nivelul de informare afiºat în caseta Trace Information. Vedeþi noile opþiuni.

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi clic pe butonul Ports.
3. Daþi clic pe butonul Trace Connection.
4. Daþi clic pe lista de opþiuni Trace ºi selectaþi o opþiune.

Selectaþi opþiunea de urmãrire: Normal trace information pentru a afiºa toate informaþiile urmãrite (inclusiv cãutarea prin documentele Connections)

Selectaþi opþiunea de urmãrire: Include drive information pentru a afiºa toate informaþiile ºi informaþiile despre driverele de reþea.

Pentru a verifica starea unui port, selectaþi File-Preferences-User Preferences, daþi clic pe Ports, apoi selectaþi un port. Daþi clic pe Show Status.

3.4.5 Validarea sau invalidarea unui port

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi clic pe Ports.
3. Selectaþi portul care doriþi sã-l activaþi sau dezactivaþi.
4. Selectaþi sau deselectaþi Port Enabled.

Notes afiºeazã un marcator de selectare pentru porturile active.

Puteþi activa sa dezactiva un port pentru staþia dumneavoastrã.

Dupã ce activaþi un port, puteþi specifica dacã folosiþi portul pentru locaþiile proprii. Dupã ce dezactivaþi un port, nu veþi putea folosi portul din nici o locaþie.

3.4.6 Criptarea datelor trimise printr-un port

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.

2. Daþi un clic pe Ports.
3. Selectaþi portul care doriþi sã-l securizaþi.
4. Selectaþi Encrypt network data.

Datele transmise vor fi mai sigure, dar viteza datelor transmise va fi mai micã.

3.5 Configurarea securitãþii

3.5.1 Despre ID-urile utilizator

ID-ul unui utilizator este un fiºier care identificã în mod unic un utilizator.
Acesta este creat de administratorul dumneavoastrã de Domino, ºi vã este furnizat pe dischetã sau poate fi gãsit pe server în timpul procesului de instalare.
Toate User ID-urile conþin urmãtoarele :

- Numele proprietarului ID-ului.
- Numãrul licenþei Notes ºi tipul de ID (North America - dacã numai utilizatori din America de Nord acceseazã bazele de date/documentele; International - dacã utilizatori din toatã lumea acceseazã bazele de date/documentele dumneavoastrã).
- Certificate care verificã identitatea dumneavoastrã.
- Chei care cripteazã sau decripteazã date.

User ID dumneavoastrã expirã la o datã care o specificã administratorul dumneavoastrã de Domino. Dacã nu mai puteþi accesa un server, vorbiþi cu administratorul dumneavoastrã de Domino. Administratorul poate restricþiona accesul la serverele de Domino pentru siguranþã.

3.5.1.1 Stocarea User ID-ului

Stocaþi User ID-ul dumneavoastrã pe o dischetã, hard disc, sau pe un server. Puteþi schimba locul unde stocaþi User ID-ul în orice moment. Cea mai bunã opþiune este sã þineþi o copie pe hard disc, ºi o copie pe o dischetã pusã într-un loc sigur. Când vreþi sã accesaþi Notes-ul de pe un alt calculator folosiþi discheta.

3.5.1.2 Blocarea User-ului

Este o idee bunã sã blocaþi User ID-ul dumneavoastrã dacã sunteþi plecat pentru scurt timp de la staþia de lucru a dumneavoastrã,

prevenindu-se astfel accesul neautorizat al persoanelor care vor sã acceseze datele dumneavoastrã.
Pentru aceasta selectaþi File-Tools-Lock ID sau apãsaþi F5. Deblocarea User ID-ului dumneavoastrã se face prin simpla deschidere a bazei de date sau a unui document, când vi se va cere parola. Puteþi seta Notes sã blocheze automat User ID dumneavoastrã dupã un anumit numãr de minute de inactivitate.
Pentru aceasta selectaþi File-Preferences-User Preferences, ºi daþi clic pe Basics pentru a seta automat blocarea User ID dumneavoastrã.

3.5.1.3 Comutarea pe un alt User ID

Puteþi folosi în comun o staþie de lucru cu mai mulþi utilizatori Notes, comutând fiºierele User ID.

1. Selectaþi File-Tools-Switch ID.
2. Selectaþi fiºierul User ID pe care comutaþi.
3. Daþi clic pe OK.

3.5.1.4 Vizualizarea detaliilor despre ID-ul dumnevoastrã

Notes þine toate informaþiile despre User ID-ul dumneavoastrã, care pot fi vãzute ºi modificate într-un loc centralizat. Selectaþi File-Tools-User ID pentru a accesa informaþiile User ID-ului dumneavoastrã. În continuare sunt descrise ce informaþii gãsiþi când daþi clic pe fiecare icoanã care apare.

- Basics - Informaþii de bazã incluzând numele Notes cu care sunteþi recunoscut, locaþia User ID-ului dvs. de pe staþia de lucru, tipul de User ID care îl aveþi, tipul de securitate al User ID-ului. De asemenea aici puteþi sã setaþi sau sã stergeþi parola dumneavoastrã. ID-ul dumneavoastrã trebuie sã aibã un Alternate Name care este o simplã recunoaºtere a numelui dumneavoastrã în diferite limbi pe reþeaua Domino.
- Certificates - Informaþii despre certificãrile ataºate User ID-ului ºi cheile publice ale dumneavoastrã. Aici puteþi cere certificari ºi cross certificãri.
- Encryption - Afiºeazã cheia de criptare care o aveþi creatã ºi stocatã în User ID-ul dumneavoastrã. De aici puteþi sã faceþi de asemenea mail, importul sau exportul cheiei dumneavoastrã de criptare.
- More Options - Puteþi schimba User Name-ul (numele de utilizator), puteþi sã schimbaþi cheia publicã, sã creaþi copii de siguranþã a

User ID-ului dumneavoastrã sã contopiþi(merge) copiile de siguranþã în User ID-ul dumneavoastrã.

3.5.1.5 Refacerea User ID-ului

Dacã pierdeþi ID-ul dumneavoastrã, se stricã, sau uitaþi parola puteþi reface User ID-ul dumneavoastrã atâta timp cât administratorul dumneavoastrã de Domino a setat informaþiile de refacere pentru dumneavoastrã. Noile informaþii de refacere vã vor fi trimise prin mail, sau vor fi plasate într-o bazã de date publicã.

Actualizarea informaþiilor de refacere ºi crearea unei copii a User ID-ului

1. Deschideþi documentul care conþine informaþiile de refacere.
2. Selectaþi Actions - Accept Recovery Information.
3. In caseta de dialog Backup ID File, daþi clic pe Send pentru a trimite o copie iniþialã a ID-ului în baza de refacere.

Dupã ce aþi acceptat informaþiile de refacere, Notes vã afiseazã automat, pentru backup o copie a User ID-ului, când veþi face una din urmãtoarele:

- Cereþi sau primiþi un nou nume
- Creaþi, importaþi sau acceptaþi o nouã cheie de criptare
- Creaþi o nouã cheie publicã.

<u>Refacerea fiºierului User ID</u>

1. Selectaþi File - Tools - Recover ID.
2. Specificaþi fiºierul ID pentru refacere.
3. Contactaþi primul administrator de Domino din listã ºi cereþi prima parolã.
4. Introduceþi parola care v-a dat-o administratorul de Domino. (Parola nu este parola administratorului de Notes. Parola de refacere este generatã aleator ºi este unicã pentru fiecare refacere a fiºierului ID ºi administratorului.
5. Repetaþi paºii 3 ºi 4, cu toatã lista de administratori, pânã când fiºierul ID este deblocat.

6. Întroduceþi o nouã parolã când vi se cere. Dacã nu introduceþi o nouã parolã trebuie sã reluaþi din nou procesul de refacere a User ID-ului.

7. Refaceþi toate copiile User ID-ului cu noul User ID.

Dacã nu aveþi acces cu fiºierul User ID, contactaþi administratorul de Domino, care vã poate furniza o copie criptatã a fiºierului, ºi apoi continuaþi cu paºii de deasupra.

3.5.2 Parole

Parolele previn folosirea de cãtre alte persoane a User ID-ului dumneavoastrã pentru a accesa baze de date partajate. Dupã ce aþi setat parola, Notes vã va cere sã o introduceþi când încercaþi sã accesaþi serverele de Domino. Din motive de securitate când introduceþi parola, în caseta text, aceasta apare ca o serie de X-uri. Parola este case-sessitive.De exemplu, parolele "MickeyMouse" ºi "mickeymouse" sunt interpretate de Notes ca diferite.
Parola poate conþine orice combinaþie de caractere ale tastaturii.

- Setarea sau schimbarea parolei

1. Selectaþi File - Tools - User ID.

2. Introduceþi parola în caseta text ºi daþi clic pe OK.

3. Daþi clic pe Set Password pentru a seta sau schimba parola.

4. Introduceþi parola în caseta text ºi daþi clic pe OK.

5. Introduceþi noua parolã în caseta Set Password ºi daþi clic pe OK.

6. Confirmaþi noua parolã tastând-o din nou, exact ca prima datã ºi daþi clic pe OK.

Când schimbaþi parola nu uitaþi sã actualizaþi copia User ID-ului care o aveþi pe dischetã sau în alte locuri (fiºiere).

- ªtergerea parolei

1. Selectaþi File - Tools - User ID.

2. Daþi clic pe Clear Password.

3. Introduceþi noua parola în caseta text ºi daþi clic pe OK.

Dacã administratorul de Domino vã cere o parolã pentru a fi folositã când ID-ul dumneavoastrã va fi creat, nu veþi putea ºterge aceastã parolã.

• Refacerea parolei - Dacã vã uitaþi parola puteþi sã vã refaceþi fiºierul ID.

• Folosirea parolei cu programe legate la Notes - Dacã aveþi o aplicaþie care este legatã la Notes, care vã mijloceºte de fiecare datã accesul, trebuie sã introduceþi parola Notes. Puteþi seta Notes sa-ºi aminteascã parola în alte aplicaþii.

1. Selectaþi File - Tools - User ID.

2. Daþi un clic pe Basics.

3. Selectaþi Don't prompt for a password from other Notes-based programs.

3.5.3 Schimbarea numelui de utilizator

Puteþi schimba numele dumneavoastrã de utilizator trimiþând o versiune modificatã a User ID-ului dumneavoastrã cãtre certificatorul dumneavoastrã, ºi apoi reunind User ID-ul recertificat (când îl primiþi) în User ID-ul dumneavoastrã.

Modificarea ºi trimiterea User ID-ului prin mail

1. Selectaþi File-Tools-User ID.
2. Daþi un clic pe More Options.
3. Daþi un clic pe Request New Name.
4. În caseta de dialog Change User Name, tastaþi noul nume, ºi daþi un clic pe OK.
5. În caseta de dialog Mail New Name Reguest, faceþi una din urmãtoarele:

• Tastaþi numele de utilizator al certificatorului dumenavoastrã de Notes în caseta To.
• Daþi un clic pe Address ºi selectaþi numele certificatorului dumneavoastrã de Notes din Address Book, ºi daþi un clic pe OK.

6. Daþi un clic pe Send

Reuniunea User ID-ului recertificat

Când certificatorul dumneavoastrã vã trimite o copie recertificatã a User ID-ului dvs., trebuie sã faceþi reuniunea acestei noi versiuni. Copia de siguranþã a ID-ului dvs. este ataºatã în mesajul de mail.

1. Deschideþi mesajul de mail cu copia de siguranþã ataºatã
2. Selectaþi Actions - Accept Certificate.
3. Daþi clic pe Accept

Schimbarea numelui utilizatorului fãrã folosirea mail-ului Notes

Puteþi schimba numele dvs. De utilizator dându-i certificatorului dumneavoastrã o dischetã cu o versiune modificatã a User ID-ului dvs., ºi apoi reunind User ID-ul recertificat (când îl primiþi) cu User ID-ul original.

Schimbarea numelui utilizatorului ºterge toate certificãrile din User ID, astfel încât dupã schimbarea numelui, aveþi nevoie sã primiþi noi certificãri pentru a putea utiliza bazele de date partajate.

Modificarea User ID-ului

1. Faceþi o copie de siguranþã a fiºierului User ID al dvs. pe o dischetã folosind procedura file-copy a sistemului de operare ºi puneþi copia într-un loc sigur.
2. Introduceþi o dischetã în unitatea de dischetã a calculatorului dumneavoastrã.
3. Selectaþi File-Tools-User ID.
4. Daþi un clic pe More Options.
5. Daþi un clic pe Change Name.
6. Tastaþi noul nume ºi daþi clic pe OK.
7. Daþi un clic pe Create Safe Copy.
8. În caseta de dialog Enter Safe Copy ID File Name faceþi urmãtoarele operaþii:

- Comutaþi pe drive-ul în care aþi introdus discheta
- Introduceþi un nume în caseta File Name (caseta Save As pentru Macintosh)
- Daþi clic pe Save

9. Daþi-i discheta certificatorului pentru a face certificarea.

Reunirea User ID-ului recertificat

1. Selectaþi File-Tools-User ID.
2. Daþi un clic pe More Options.
3. Daþi un clic pe Merge a Copy.
4. Selectaþi User ID-ul care doriþi sa-l reuniþi, din caseta de dialog ºi daþi un clic pe Open.

3.5.4 Certificate pentru accesul la servere

Un certificat este o ºtampilã electronicã, ca o ºtampilã pe un paºaport, care permite accesul la serverele de Domino. Certificatele

verificã identitatea utilizatorilor ºi serverelor. Puteþi avea certificate Notes ºi certificate Internet.

Despre certificate Notes
Când primiþi prima datã User ID-ul, User ID-ul dumneavoastrã conþine o pereche de chei publice ºi private, ºi certificate Notes care verificã identitatea dumneavoastrã pentru serverele organizaþiei. Certificatele Notes sunt strict folosite pentru capacitatea de a semna ºi a cripta mesajele între utilizatorii Notes, ºi pentru a avea acces la serverele Domino.

Despre certificate Internet
Administratorul dumneavoastrã de Notes poate decide sã adauge certificate Internet în User ID-ul dumneavoastrã.
Aveþi nevoie de certificate Internet pentru a semna ºi cripta informaþii folosind formate standard Internet. În mod specific, aveþi nevoie de certificate Internet pentru mesageria SSL (Secure Socket Layer) ºi S/MIME.
SSL este comparabil cu conexiunile criptate Notes între clienþi ºi servere. Puteþi proteja conexiunile între clienþi Notes ºi servere Domino, între clienþi Notes ºi servere non-Domino, între clienþi non-Notes ºi servere Domino.
S/MIME este comparabilã cu criptarea mail-ului Notes.

Vizualizarea certificatelor
Pentru a vedea certificatele dumneavoastrã, selectaþi File-Tools-User ID ºi daþi un clic pe butonul Certificates. Prin selectarea fiecãrui certificat, Notes vã spune dacã certificatul selectat este un certificat Notes sau un certificat Internet. Cross certificatele pot fi vãzute în Personal Address Book.

3.5.4.1 Cererea de noi certificate

Modul în care cereþi noi certificari depinde de folosirea sau nefolosirea poºtei Notes.
Cererea noilor certificãri folosind mail-ul Notes
1. Selectaþi File-Tools-User ID.
2. Daþi clic pe Certificates.
3. Daþi clic pe Request Certificate.
4. Introduceþi numele certificatorului dumneavoastrã în caseta To.
5. Daþi clic pe Send.

Cererea noilor certificãri fãrã folosirea mail-ului Notes

1. Introduceþi o dischetã în unitatea de dischetã.
2. Selectaþi File-Tools-User ID.
3. Daþi un clic pe More Options.
4. Daþi un clic pe Create Safe Copy.
5. Faceþi urmãtoarele în caseta de dialog apãrutã :

- Comutaþi pe drive-ul în care aþi introdus discheta.
- Introduceþi un nume în caseta File Name (caseta Save As pe Macintosh).
- Daþi clic pe Save.

6. Daþi discheta certificatorului care poate adãuga noile certificate în fiºierul dumneavoastrã de User ID.

În ambele cazuri trebuie sã faceþi reunirea User ID-ului cu noile recertificãri. Pentru aceasta vedeþi reunirea User ID-ului în cazul modificãrii numelui.

Cererea de certificate Inrternet

1. Deschideþi URL autoritaþii de certificare folosind Notes Browser.
2. Cereþi o certificare de client în conformitate cu instrucþiunile autoritãþii de certificare.
3. Când sunteþi întrebat dacã doriþi sã emiteþi o cross certificat pentru autoritatea de certificare, daþi clic pe Yes.

Certificarea Internet este plasatã în User ID-ul dumneavoastrã. O copie a autoritãþii certificatoare ºi cross certificarea este plasatã în Address Book-ul dumneavoastrã. Dacã folosiþi ID-ul dumneavoastrã pe o altã staþie, ºi vreþi sã folosiþi certficarea Internet, veþi fi întrebat dacã creaþi o cross certificare dacã nu aveþi acces la Personal Address Book-ul dumneavoastrã.

3.5.4.2 Cererea de certificate încruciºate (cross certificates)

Când primiþi o cross certificare, aceasta este plasatã în Personal Address Book-ul dumneavoastrã. Dacã folosiþi User ID-ul dumneavoastrã pe un alt calculator, ºi nu aveþi acces la Personal Address Book-ul dumneavoastrã, trebuie sã luaþi o altã cross certificare când vreþi sã accesaþi aceleaºi servere.

Cererea de certificate încruciºate folosind poºta Notes.

1. Selectaþi File-Tools-User ID.
2. Daþi un clic pe Certificates.

3. Daþi un clic pe Request Cross Certificate.
4. Selectaþi numele fiºierului User ID pentru care va fi emis un certificat încruciºat (cross certificare) ºi daþi clic pe Open.
5. Introduceþi numele certificatorului dumneavoastrã în caseta To.
6. Daþi clic pe Send.

<u>Cererea de certificate încruciºate fãrã folosirea poºtei</u>.
1. Introduceþi o dischetã în drive-ul de dischetã al calculatorului dumneavoastrã.
2. Selectaþi File-Tools-User ID.
3. Daþi un clic pe More Options.
4. Daþi un clic pe Create Safe Copy.
5. Faceþi urmãtoarele în caseta de dialog:
- Comutaþi pe drive-ul în care aþi introdus discheta.
- Introduceþi numele în caseta File Name (caseta Save as pe Macintosh)
- Daþi un clic pe Save

<u>Adãugarea unei cross certificãri Internet</u>
1. Selectaþi File-Tools-Add Internet Cross Certificate.
2. Intoduceþi în caseta Server name adresa de Internet a serverului unde certificarea este stocatã.
3. Selectaþi tipul de port folosit pentru conectarea la server în caseta Protocol. Serverul trebuie sã asculte portul indicat.
4. Daþi un clic pe Connect. (Trebuie sã aparã caseta de dialog Issue Cross Certificate). Dacã caseta de dialog Issue Cross Certificate atunci cross certificarea nu va fi creatã. Verificaþi dacã serverul ascultã portul indicat ºi dacã locaþia curentã are fãcutã corect setarea proxy.
5. Selectaþi certificarea serverului, ºi daþi clic pe Cross Certify.
6. Odatã ce aþi obþinut certificarea pentru un server particular nu puteþi obþine alta pânã când aceasta nu expirã.

<u>Crearea unei cross certificãri (certificãri încruciºate) pentru o persoanã înregistratã în Domino Directory</u>.
Aceasta poate fi fãcutã pentru alte organizaþii care au persoane înregistrate în Domino Directory. Dacã doriþi sã creaþi o legãturã de încredere pentru persoanele care vor sã acceseze un server particular din organizaþia dumneavoastrã, puteþi sã-i creaþi o cross certificare. Pentru aceasta trebuie sã vã dea un certificat pentru a fi cross certificat. Puteþi face aceasta dacã aveþi accesul de Author

pentru înregistrãrile Person ale acelei persoane din Domino Directory.

1. În Domino Directory, deschideþi inregistrarea Person pentru persoana pentru care vreþi sã-i faceþi cross certificare.
2. Selectaþi Actions - Create Cross Certificate.
3. Selectaþi certificatul pentru cross certificare.
4. Completaþi câmpurile în caseta de dialog Issue Cross Certificate, apoi daþi clic pe Cross Certify.

Câmpurile casetei de dialog Issue Cross Certificate

Câmpurile casetei de dialog Issue Cross Certificate conþin urmãtoarele informaþii:

• Certifier - Certificatul ID-ului care este cross certificat. Implicit este ID-ul dumneavoastrã. Dacã aveþi acces puteþi selecta ºi alt ID din organizaþia dumneavoastrã.

• Server - serverul care þine cross certificarea care este creatã. Implicit, este stocatã local în Personal Address Book-ul dumneavoastrã. Dacã aveþi acces puteþi selecta un alt server pe care sã stea cross certificarea.

• Suject name - certificarea care este cross certificatã.

• Subject alternate name list - nume alternative ataºate la ID, dacã existã

• Fingerprint - Un identificator unic care poate fi utilizat pentru a valida care cross certificare este creatã.

• Expiration date - data la care expirã cross certificarea.

3.5.4.3 ªtergerea certificatelor

Nu puteþi ºterge certificãrile ierarhice Notes.

1. Selectaþi File - Tools - User ID.
2. Daþi clic pe Certificates.
3. Selectaþi certificatul care îl ºtergeþi
4. Daþi clic pe Delete.

3.5.5 Criptare ºi chei

Criptarea este un proces în care un document sau o parte a unui document este protejat la deschidere panã când acesta este deschis de o persoanã care are o cheie de decriptare corectã.
Puteþi cripta:
• Mesajele de mail trimise sau primite, astfel încât persoanele neautorizate sã nu le poatã citi conþinutul.
• Documente, câmpuri, ºi baze de date.
• Porturi de reþea, astfel încât puteþi proteja datele care sunt transmise între Notes ºi serverul Domino, sau între douã servere.
• Tranzacþii SSL, astfel încât puteþi proteja datele care sunt transmise între Notes-uri, sau un server de Domino ºi un server de Internet.

Ce este o cheie publicã, privatã sau de criptare.
User ID-ul dumneavoastrã conþine o pereche de chei publice ºi private, care matematic reprezintã, ID-ul dumneavoastrã unic, ºi este utilizat pentru criptarea ºi decriptarea documentelor. De asemenea puteþi crea o cheie de criptare. Aceste chei protejeazã datele de accesul neautorizat al utilizatorilor. Puteþi vizualiza cheile pe care le aveþi selectând File-Tools-User ID. Daþi clic pe Certificates pentru a vedea certificatele corespunzatoare cheilor publice, ºi Encryption pentru a vedea cheile de criptare, dacã aveþi creatã vreo una.

Unde sunt stocate cheile publice, private ºi de criptare.
Cheile publicã ºi privatã ale dumneavoastrã sunt ataºate la fiºierul dumneavoastrã User ID. În mod specific, cheia privatã este stocatã numai în fiºierul User ID, ºi cheia publicã este stocatã atât în fiºierul dumneavoastrã User ID ºi în Domino Directory pentru accesul altor utilizatori. Existã chei publice ºi private Domino, ºi chei publice ºi private Internet. Cheile Domino sunt folosite pentru criptarea datelor între utilizatorii Notes. Cheile Internet sunt folosite pentru a trimite ºi primi mesaje de mail S/MIME, ºi pentru a cripta tranzacþii SSL între serverele Notes ºi Internet. Când User ID-ul dumneavoastrã este creat, el are automat ataºate cheile publicã ºi privatã. Fiecare administrator de Domino poate adãuga chei publice ºi private Internet în timpul înregistrãrii, sau puteþi cere aceasta mai târziu. Cheile de criptare sunt stocate în fiºierul dumneavoastrã User ID.

Cum sunt folosite cheile publicã, privatã, ºi de criptare.

Cheia publicã este folositã pentru a verifica semnãtura, mesajelor criptate, sau verificarea identitaþii utilizatorului. Aceasta poate fi accesatã de oricine vrea sã vã trimitã un mail criptat, sau sã se autentifice ca dumneavoastrã. Dacã aþi rãtãcit User ID-ul, ºi suspectaþi cã o persoanã neautorizatã acceseazã datele dumneavoastrã, trebuie sã vã recertificaþi cheia dumneavoastrã publicã. Mesajele dumneavoastrã sunt criptate cu cheia dumneavoastrã publicã, ºi decriptate cu cheia dumneavoastrã privatã. Orice este criptat cu cheia dumneavoastrã publicã trebuie decriptat cu cheia dumneavoastrã privatã ºi invers.

Oricum, cheia dumneavoastrã privatã va fi þinutã secret.

Puteþi folosi o cheie de criptare pentru a cripta câmpurile unui document, care sunt proiectate într-un document. Puteþi recunoaºte un câmp criptat prin punerea acestuia între paranteze. Numai conþinutul care se aflã între paranteze roºii poate fi criptat.

3.5.6 Crearea, trimiterea sau copierea cheiei publice pentru recertificare

Existã douã motive pentru recertificarea cheiei dumneavoastrã publice: aþi pierdut User ID-ul dumneavoastrã cu cheia publicã ataºatã, sau o persoanã neautorizatã are cheia dumneavoastrã publicã ºi acceseazã informaþiile dumneavoastrã. Când apar aceste puteþi face urmãtoarele:

- Creaþi o nouã cheie publicã
- Trimiteþi prin mail cheia dumneavoastrã publicã pentru a fi adãugatã în Domino Directory (pentru utilizatorii cu mail Notes)
- Copiaþi cheia dumneavoastrã publicã pentru a fi adãugatã în Domino Directory (pentru utilizatorii fãrã mail Notes)

3.5.6.1 Crearea unei noi chei publice

1. Selectaþi File - Tools - User ID.
2. Daþi clic pe More Options.
3. Daþi clic pe New Public Key.
4. Daþi clic pe OK când Notes afiºeazã o avertizare de timp.
5. Introduceþi numele administratorului dumneavoastrã de Notes în caseta To (daþi clic pe Address pentru a-l selecta din Personal Address Book-ul dumneavoastrã).
6. Daþi clic pe Send.

7. Reuniþi cheia publicã în fiºierul User ID al dumneavoastrã, dupã ce îl reprimiþi. Asiguraþi-vã cã noua cheie publicã a primit toate certificatele care le aveaþi înainte ºi de care aveþi nevoie.

3.5.7 Criptarea câmpurilor din documente

3.5.7.1 Crearea unei chei de criptare

1. Selectaþi File - Tools - User ID.
2. Daþi clic pe Encryption.
3. Daþi clic pe New.
4. În caseta Encryption Key name introduceþi un nume pentru noua cheie.
5. Specificaþi unde va fi folositã cheia, în America de Nord sau Internaþional.
6. Daþi clic pe OK.

3.5.7.2 Exportarea unei chei de criptare

1. Selectaþi File - Tools - User ID.
2. Daþi clic pe Encryption.
3. Selectaþi o cheie din caseta Encryption keys.
4. Daþi clic pe Export.
5. Dacã doriþi o parolã de protecþie a cheii, introduceþi o parolã în caseta de dialog, sau daþi clic pe No Passord.
6. Dacã doriþi sã specificaþi o persoanã particularã care sã foloseascã cheia, daþi clic pe Restrict Use ºi introduceþi numele persoanei; ºi daþi clic pe OK.
7. Specificaþi fiºierul care va stoca cheia.

3.5.7.3 Importul unei chei de criptare

1. Selectaþi File - Tools - User ID.
2. Daþi clic pe Encryption.
3. Daþi clic pe Import.
4. Selectaþi fiºierul care conþine cheia de criptare; daþi clic pe Open.
5. Daþi clic pe Accept pentru a accepta cheia de criptare.

3.5.7.4 Ataºarea unei chei de criptare la un document

1. Deschideþi un document.
2. Selectaþi File - Document Properties.
3. Daþi clic pe tab-ul Security.
4. Selectaþi oricare din cheile de criptare care le-aþi creat, sau selectaþi persoanele care pot sã pot sã foloseascã cheile lor publice pentru a accesa documentul (dând clic pe icoana person în caseta Public Encryption key).

3.5.7.5 Trimiterea unei chei de criptare

1. Selectaþi File - Tools - User ID.
2. Daþi clic pe Encryption.
3. Selectaþi cheia de criptare pentru trimitere.
4. Daþi clic pe Mail.
5. Introduceþi numele persoanelor care vor primi cheia, în caseta To (daþi clic pe Address pentru a fi selectate din Personal Address Book-ul dumneavoastrã).
6. În caseta CC, introduceþi numele persoanelor care aveþi nevoie sã ºtie cã aþi trimis o cheie, dar nu au primit-o ei înºiºi.
7. Daþi clic pe Send.

3.5.7.6 Acceptarea ºi ºtergerea cheilor de criptare

Când cineva vã trimite o cheie de criptare, trebuie sã acceptaþi cheia pentru a putea citi documentele criptate care le deschideþi. Odatã ce aveþi cheia puteþi citi câmpurile criptate. De asemenea puteþi sã ºtergeþi o cheie de criptare.

<u>Acceptarea unei chei de criptare</u>.

1. Deschideþi mail-ul care are ataºat o cheie de criptare.
2. Daþi clic pe Accept Encryption.
3. Selectaþi Accept.

<u>ªtergerea unei chei de criptare</u>.

1. Selectaþi File - Tools - User ID.
2. Daþi clic pe Encryption.

3. Din lista cheilor de criptare selectaþi cheia pentru ºtergere; daþi clic pe Delete.

4. Daþi clic pe Yes pentru a confirma ºtergerea.

3.5.8 Restricþionarea accesului la documente ºi baze de date locale

Vã puteþi proteja documentele ºi bazele de date, în aºa fel încât numai dumneavoastrã ºi persoanele care doriþi dumneavoastrã sã aibã acces la informaþiile dumneavoastrã. Dacã creaþi o bazã de date localã pe hard disc-ul dumneavoastrã, o puteþi cripta în aºa fel încât numai dumneavoastrã ºi alþii care au cheia dumneavoastrã sã le poatã decripta ºi modifica.

3.5.8.1 Restricþionarea accesului la documente

1. Deschideþi documentul care va fi restricþionat.
2. Selectaþi File - Document Properties.
3. Daþi clic pe tab-ul Security.
4. Deselectaþi All readers and above.
5. Selectaþi utilizatorii, grupurile, sau serverele sau rolul de acces care vreþi sã-l daþi pentru documentul dumneavoastrã (daþi clic pe icoana person pentru a selecta persoanele din Personal Address Book-ul dumneavoastrã).
6. Salvaþi documentul.

3.5.8.2 Restricþionarea accesului la baze de date locale

Când vreþi sã furnizaþi securitate localã pentru o bazã de date, pe care dumneavoastrã aveþi accesul de Manager, Notes cripteazã baza de date folosind cheia publicã a User ID-ului. Numai un utilizator cu o cheie publicã corespondentã poate decripta baza de date.

1. Selectaþi File - Database - Properties.
2. Daþi clic pe tab-ul Basic (primul tab din stânga).
3. Daþi clic pe Encryption Settings.
4. Selectaþi Locally encrypt this database using pentru a selecta nivelul de criptare. Caseta text de sub caseta text Local encryption, descrie fiecare nivel de criptare. Criptarea Simple furnizeazã o securitate limitatã dar are avantajul deschiderii mai rapide a

documentelor, ºi puteþi compresa baza de date folosind utilitare de compresare a discului.

5. Opþional, pentru a aloca securitatea localã pentru cineva în afarã de dumneavoastrã, daþi clic pe For, introduceþi numele care doriþi în caseta de dialog Names, daþi clic pe OK.

3.5.8.3 Lista de Control al Accesului (ACL)

Orice bazã de date include o listã de control al accesului (ACL) pe care Notes o foloseºte nivelul de acces al utilizatorilor ºi serverelor pentru baza de date. Nivelurile de acces alocate pentru utilizatori determinã task-urile pe care utilizatorii pot sã le execute pe baza de date. Nivelurile de acces alocate serverelor determinã care informaþii din baza de date le pot replica serverele.

Numai cine are accesul de Manager poate crea sau modifica ACL-ul. Odatã ce aþi creat ACL-ul puteþi crea unul sau mai multe roluri pentru a utiliza, a rafina accesul la view-uri particulare, form-uri, câmpuri ale bazei de date.

Pentru a adãuga o persoanã, daþi clic pe Add ºi introduceþi numele. Dacã aveþi accesul de Manager pentru o bazã de date localã, puteþi sã preveniþi accesul neautorizat la acea bazã de date. Amintiþi-vã sã vã daþi accesul de Manager pe bazele de date create de dumneavoastrã ºi pe care vreþi sã le gestionaþi.

3.5.8.4 Niveluri de acces

Existã 7 nivele de acces care pot fi alocate în ACL.

- Manager - Poate modifica setãrile ACL-ului, criptarea bazei de date pentru securitatea localã, modificarea setãrilor de replicare. Persoanele cu rol de Manager pot de asemenea sã execute task-urile permise de orice nivel de acces.
- Designer - Poate modifica toate elementele de design (câmpuri, form-uri, view-uri, agenþi publici, icoana bazei de date, documentul Using This Database ºi documentul About This Database), poate modifica formulele de replicare, ºi crea un Full text index. Poate sã execute toate task-urile permise de nivelurile de sub el.
- Editor - Poate crea documente ºi edita toate documentele, inclusiv cele create de alþii.
- Author - poate crea documente ºi edita documente create de el.
- Reader - poate citi documentele din baza de date dar nu poate crea sau edita documente.
- Depositor - poate crea documente dar nu poate vedea nici un document în view-urile bazei de date chiar ºi cele create de el.
- No access - nu are acces la baza de date

3.5.9 Restricþionarea accesului de execuþie

Vã puteþi proteja staþia de lucru prin specificarea diferitelor tipuri de acces al execuþiei pentru diferite persoane sau certificãri organizaþionale care ruleazã script-uri ºi formule Notes. De exemplu, puteþi sã-i daþi toate tipurile de acces al execuþiei administratorului dumneavoastrã de Domino, dar sã nu permiteþi accesul execuþiei script-urilor ºi formulelor nesemnate.

Implicit, script-urile ºi formulele, semnate sau nu, nu se pot executa pe staþia de lucru fãrã a afiºa un mesaj de avertizare. Uneori, script-urile ºi formulele ruleazã pentru anumite baze de date create cu baze de date template, ºi sunt semnate cu Lotus Notes Template Development/Lotus Notes. Aceastã semnãturã are acces de execuþie complet.

Securizarea staþiei limiteazã accesul la urmãtoarele:

- Fiºierele sistem
- Baza de date curentã
- Variabile de mediu
- Baze de date Non-Notes
- Cod extern
- Programe externe ºi abilitatea de a crea sau modifica obiecte OLE
- Securitatea staþiei ECL (dacã este permisã de administratorul dumneavoastrã de Domino)

Securizarea staþiei de lucru limiteazã de asemenea capacitatea utilizatorilor de a:

- Trimite mail.
- Citi baze de date alte decât cea curentã.
- Modifica baze de date alte decât cea curentã
- Exporta date

Puteþi de asemenea sã restricþionaþi accesul pentru semnarea applet-urilor Java sau aplicaþiilor JavaScript. În Execution Control List, selectaþi una din urmãtoarele Java applet security sau JavaScript security, ºi mergeþi prin lista de opþiuni de acces pe care doriþi sã o daþi fiecãrei semnatar.

<u>Restricþionarea accesului de execuþie</u>

1. Selectaþi File - Preferences - User Preferences.
2. Daþi clic pe Basics.
3. Daþi clic pe Security Options.

4. Opþional pentru a adãuga o nouã valoare în lista When signed by, daþi un clic pe Add; introduceþi numele persoanei sau certificatorul organizational; de exemplu, /Acme; daþi clic pe OK.

5. Opþional pentru a edita o valoare în lista When signed by, selectaþi valoarea, daþi clic pe Rename pentru a edita valoarea sau intoduceþi un nou nume, sau daþi clic pe Remove pentru a ºterge valoarea din listã; daþi clic pe OK.

6. Selectaþi persoana sau certificatorul organizaþional al cãrui acces vreþi sã o specificaþi.

7. Selectaþi tipul de acces pe care doriþi sa-l aibã acea persoanã sau certificator organizaþional.

8. Daþi clic pe OK.

3.6 Configurarea SmartIcons

SmartIcons-urile sunt butoane care executã acþiuni simple cum ar fi print, cut, copy, ºi paste. Notes are peste 150 de SmartIcons-uri predefinite ºi de asemenea include mai multe duzini de SmartIcon-uri personalizate cãrora puteþi sã le asignaþi macroul dumneavoastrã. Existã de asemenea câteva SmartIcon-uri predefinite setate pentru task-uri specifice, cum ar fi editarea documentelor. SmartIcons-urile lucreazã cu toate bazele de date.
Implicit SmartIcons-urile sunt ascunse, dar pot fi afisate astfel: Selectaþi File-Preferences-SmartIcon Setting ºi selectaþi Show Icon Bar.

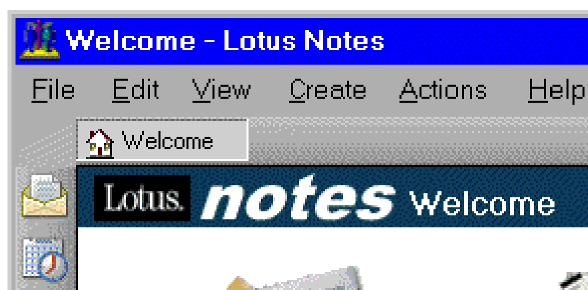
3.6.1 Afiºarea sau ascunderea SmartIcons-urilor

1. Selectaþi File - Preferences - SmartIcon Settings.
2. Sub Show, selectaþi sau deselectaþi Icon bar.

SmartIcons-uri afiºate



SmartIcons-uri ascunse



<u>Notã</u>:
Tipul de icoane care sunt afiºate depinde de ce faceþi în Notes. De exemplu, Notes afiºeazã un set de icoane context când citiþi un document, ºi alt set când editaþi un document. Puteþi ascunde sau afiºa acest context de icoane selectând File-Preferences-SmartIcon Settings, apoi sub Show, selectaþi sau deselectaþi Context icons. Nu puteþi sã schimbaþi icoanele care apar în context. Pentru a schimba icoanele care apar în fiecare context, creaþi un set de SmartIcons-uri. Puteþi de asemenea sã ascundeþi sau sã afiºaþi descrierea SmartIcons-urilor. Când treceþi cu mouse-ul pe deasupra icoanei Notes afiºeazã o scurtã descriere a icoanei. Selectaþi File-Preferences-SmartIcon Settings, apoi sub Show, selectaþi sau deselectaþi Descriptions. Puteþi sã mutaþi bara de icoane în jurul ecranului dumneavoastrã. Dacã nu doriþi sã fie sus, selectaþi File-Preferences-SmartIcon Settings, apoi sub Position, selectaþi locul de pe ecran unde vreþi sã aparã SmartIcons-urile.

1.1.1 Schimbarea mãrimii SmartIcons-urilor

Dacã folosiþi Windows, puteþi creºte sau descreºte mãrimea barei de SmartIcons-uri pe ecran.

1. Selectaþi File - Preferences - SmartIcon Settings.
2. Daþi clic pe Icon Size.
3. Selectaþi o mãrime ºi daþi clic pe OK.

Unele monitoare nu pot afiºa corect SmartIcons-urile. Pe aceste monitoare puteþi afiºa corect SmartIcons-urile schimbând mãrimea lor.

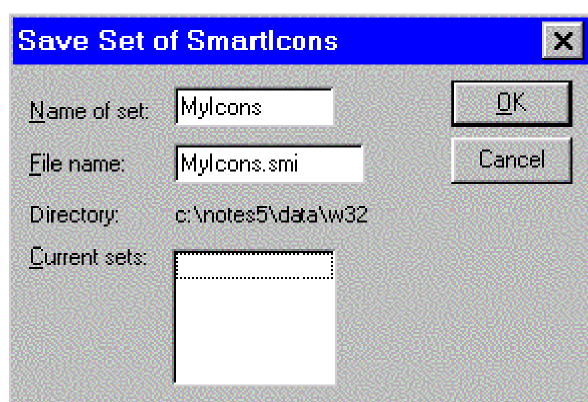
1.1.2 Crearea unui set de SmartIcons-uri

Puteþi crea un nou set de SmartIcons-uri prin modificarea unui set existent.

1. Selectaþi File - Preferences - SmartIcon Settings.
2. Pentru a adãuga o icoanã într-un set, în caseta de deasupra coloanei secundare, selectaþi setul de icoane care doriþi sã-l modificaþi.
3. Adãugaþi sau ºtergeþi icoane în setul de icoane care doriþi sã-l modificaþi.
4. Daþi clic pe Save Set.
5. Introduceþi un nume pânã la 15 caractere pentru setul creat.

Notes adaugã automat extensia .SMI la numele care i l-aþi dat.

Pentru a crea un set nou de SmartIcons-uri pe baza unui schelet, creaþi un set de SmartIcons-uri gol, ºtergând toate SmartIcons-urile dintr-un set ºi salvaþi-l cu sub nume semnificativ, cum ar fi Gol. În acest caz, puteþi starta setul gol când vreþi sã creaþi un set nou.



1.1.3 Afiºarea diferitelor seturi de SmartIcon-uri

1. Selectaþi File - Preferences - SmartIcon Settings.
2. În coloana secundarã a casetei selectaþi setul de SmartIcons-uri care sã aparã.

Pentru a ºterge un set, selectaþi File-Preferences-SmartIcon Setting, apoi daþi clic pe Delete Set. Selectaþi setul care doriþi sã-l ºtergeþi ºi apoi daþi clic pe OK.

1.1.4 Adãugarea sau rearanjarea icoanelor într-un set

1. Selectaþi File - Preferences - SmartIcon Settings.
2. Pentru a adãuga o icoanã într-un set, în caseta de deasupra coloanei secundare, selectaþi setul de icoane care doriþi sã-l modificaþi.
3. Trageþi icoana care doriþi sã o modificaþi din prima coloanã în coloana a doua.

Când trageþi o icoanã din coloana de icoane disponibile, o copie a icoanei rãmâne în coloana de icoane disponibile.

Pentru a rearanja ordinea icoanelor într-un set, selectaþi File-Preferences-SmartIcon Settings, apoi în coloana de deasupra coloanei secundare, selectaþi setul de icoane care doriþi sã-l modificaþi. Trageþi fiecare icoanã care doriþi sã o mutaþi în noul loc in coloana secundarã(a doua).

1.1.5 Alocarea formulelor pentru SmartIcon-uri

1. Selectaþi File - Preferences - SmartIcon Settings.
2. Daþi clic Edit Icon.
3. Selectaþi o icoanã.
4. Introduceþi o scurtã descriere a icoanei.
5. Daþi clic pe Formula (sau Assign Macro pe Macintosh).
6. Introduceþi formula pentru icoanã ºi daþi clic pe OK.

Dupã ce alocaþi formule pentru SmartIcons, puteþi adãuga o nou icoanã în setul de SmartIcons-uri.

Pentru a edita o formulã pentru un SmartIcon, selectaþi File-Preferences-SmartIcon Settings, apoi daþi clic pe Edit Icon ºi selectaþi icoana care doriþi sã o modificaþi. Introduceþi o altã descriere a icoanei. Daþi clic pe Formula, introduceþi o altã formulã pentru icoanã ºi daþi clic pe OK.

1.1.6 Crearea unei imagini personalizate pentru un SmartIcon

1. Creaþi un desen care sã nu fie mai mare decât 22 pixeli pe 22 pixeli (mãrimea icoanei).
2. Salvaþi desenul ca fiºier .BMP ºi plasaþi fiºierul în directorul dumneavoastrã \notes\data\w32.

2 Automatizarea sarcinilor

În Notes este posibilã automatizarea task-urilor prin folosirea agenþilor. Aceºtia sunt incluºi în bazele de date Domino, ºi pot efectua anumite sarcini în mod repetat, sarcini precum administrarea documentelor sau trimiterea de memo-uri. Agenþii pot fi mai simpli sau mai complecºi, dupã cum este necesar. Se pot crea agenþi într-un mod foarte simplu, prin alegerea unor acþiuni dintr-o casetã de dialog, sau pot fi creaþi agenþi mai complecºi, folosind formule Notes, LotusScript sau Java. În cadrul acestui capitol, nu se vor trata decât agenþii simpli.

Ce acþiuni poate efectua un agent

Agenþii pot efectua practic toate acþiunile care pot fi efectuate manul într-o bazã de date. Agenþii simpli pot fi folosiþi pentru:

- a da reply-uri la mail-uri
- a trimite mail-urile primite la terþe persoane
- trimite documente
- a copia documente dintr-o bazã de date sau dintr-un folder în altã parte
- a ºterge documente
- schimba drepturile de citire

Folosind opþiuni de cãutare, se pot crea agenþi simpli, care sã acþioneze pe anumite documente din baza de date.

Cum funcþioneazã un agent

Agenþii sunt stocaþi în bazele de date. Atunci când este rulat un agent, el va acþiona numai asupra documentelor din aceeaºi bazã de date în care se aflã ºi agentul. Un agent care poate fi folosit ºi de alþi utilizatori se numeºte un agent partajat. Agenþii, personali sau partajaþi, pot fi creaþi ºi într-o bazã de date localã. Numai managerul unei baze de date poate stabili dacã puteþi crea un agent într-o bazã de date partajatã.

La crearea unui agent, pot fi setate anumite opþiuni prin care se specificã:

- când sã ruleze agentul; un agent poate fi lansat în execuþie manual, automat, bazat pe un anumit orar, sau automat, în urma unui eveniment cum ar fi primirea unui mail sau în momentul modificãrii unui document.

• cãror documente din baza de date se aplicã agentul. Se pot alege toate documentele sau numai un subset de documente.

• care sunt acþiunile pe care trebuie sã le execute un agent. Acþiunile pot fi selectate dintr-o listã, folosind formule Notes, sau folosind limbaje de script sau de programare.

Drepturi Access Control List
Drepturile din ACL (Access Control List) specificã dacã pot fi creaþi sau nu agenþi, dacã agenþii pot modifica sau interacþiona cu alþi agenþi. Agenþii pot fi creaþi ºi executaþi pe baze de date locale fãrã restricþii, însã pentru a crea ºi rula agenþi pe baze de date de pe servere Domino trebuie ca administratorul respectivelor baze sã vã dea drepturi specifice în acest sens.
Dacã încercaþi sã rulaþi un agent fãrã a avea drepturi, Domino pur ºi simplu nu îl va rula. Dacã executaþi un agent care, la rândul sãu, executã un alt agent care necesitã drepturi speciale, Domino va rula primul agent, dar nu ºi pe al doilea.

2.1 Crearea unui agent

Nu puteþi crea un agent atunci când accesaþi o bazã de date pe Web - trebuie sã accesaþi baza de date folosind Notes-ul. De asemenea, trebuie sã permiteþi agenþilor sã fie rulaþi local, selectând pe File - Preferences - User Preferences, apãsând Basic, ºi apoi în caseta Enable scheduled local agents.

Dacã existã deja un agent care efectueazã sarcinile pe care doriþi sã le execute, puteþi copia agentul existent ºi îl puteþi modifica astfel încât sã se potriveascã necesitãþilor dvs.

1. Deschideþi baza de date în care aþi creat agentul.
2. Alegeþi Create - Agent.
3. În câmpul Name, introduceþi un nume pentru agent.
4. Selectaþi Shared Agent dacã doriþi ca agentul sã fie disponibil ºi altor utilizatori. Dupã salvarea agentului, aceastã opþiune nu mai poate fi modificatã.
5. Selectaþi Options pentru agent.
6. Selectaþi un orar pentru agent din lista When should this agent run?. Pentru opþiunile "On Schedule Hourly," "On Schedule Daily," "On Schedule Weekly," "On Schedule Monthly," ºi "If Documents Have

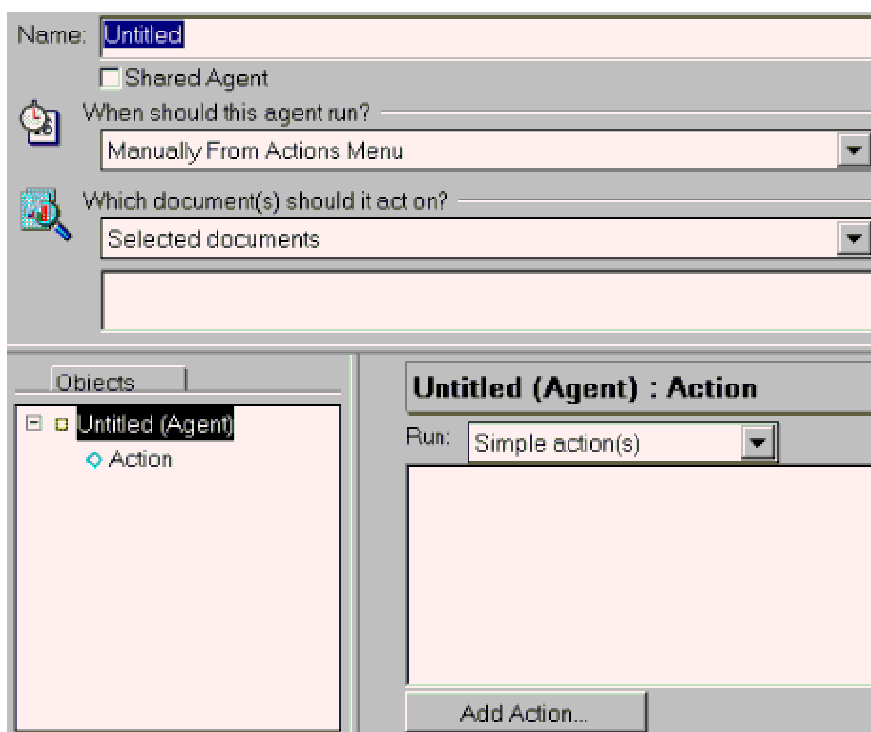
Been Created or Modified", apãsaþi Schedule pentru a introduce momentul de timp când trebuie sã ruleze agentul.

7. Selectaþi o opþiune din lista Which document(s) to act on? Pentru a specifica anumite documente, se poate apãsa Add Search.
8. Selectaþi Simple action(s) din lista Run.
9. Apãsaþi Add Action pentru a specifica unul sau mai multe acþiuni pe care le poate efectua agentul. Atunci când doriþi ca agentul sã execute mai multe acþiuni, ele trebuie introduse exact în ordinea în care doriþi sã se execute.
10. Apãsaþi ESC.
11. Apãsaþi Yes pentru a salva agentul.

2.1.1 Opþiuni

Puteþi alege una dintre opþiunile de mai jos pentru agent:

Opþiune	Ce realizeazã
Show search in search bar menu	Afiºeazã interogarea în bara de cãutare
Store highlights in documents	Subliniazã în documente potrivirile
Available to Public Access Users	Permite utilizatorilor care au drepturi de acces Public la baza de date sã execute agentul
Comment	Afiºeazã comentarii atuci când se vizualizeazã lista de agenþi.



1.1.1 Programarea agenþilor

Puteþi specifica momentul exact de timp ºi data la care agentul sã ruleze, selectând On Schedule hourly, daily, monthly, weekly, sau If Documents Have Been Created or Modified pentru a activa dialogul Schedule**.**

1. Specificaþi timpul ºi data.
2. Selectaþi din listã serverul pe care sã ruleze agentul. Lista constã din toate serverele din domeniul utilizatorului, dar numai un server poate fi specificat. Serverul implicit este cel pe care se aflã baza de date în care este creat agentul.

Pentru a forþa executarea agentului pe toate serverele disponibile, se poate folosi * în locul numelui serverului, dar existã riscul de a apare conflicte la replicare, atunci când acelaºi agent se executã pe baza originalã ºi pe o replicã a ei, de pe alt server. Soluþia este aceea de a alege un singur server, ºi de a specifica procesului Replicator faptul cã modificãrile trebuie trimise cãtre toate replicile bazei de date.

3. Selectaþi dacã doriþi sau nu sã controlaþi momentul în care sã se activeze agentul. Agentul este dezactivat dacã se selecteazã cãsuþa din stânga lui în listã. Puteþi reactiva agentul prin marcarea cãsuþei respective din view-ul agenþilor (care se deschide selectând View - Agents). Când se activeazã un agent, trebuie selectatã baza de date pe care sã ruleze.

1.1.2 Adãugarea cãutãrii

Puteþi selecta documentele pe care sã le prelucreze un agent apãsând pe Add Search. Condiþiile includ urmãtoarele:

Condiþie	**Cautã documentele...**
Words and Phrases	...care conþin unul sau toate cuvintele specificate.
By Author	...al cãror câmp Authors conþine sau nu un anumit autor (form-ul trebuie sã aibã un câmp Authors)
By Date	...create sau modificate într-o anumitã perioadã de timp.
By Field	...în care un anumit câmp conþine sau nu conþine anumite cuvinte.
By Form	...bazate pe un exemplu.
By Form Used	...dupã un anumit form.
By Folder	...într-un anumit folder.

1.1.1 Adãugarea unei acþiuni

Puteþi specifica ce acþiune executã fiecare agent apãsând pe Add Action. Acþiunile simple sunt urmãtoarele:

Acþiune	**Ce realizeazã**
Copy to Database	Copiazã documentele selectate în baza de date specificatã.
Copy to Folder	Copiazã documentele selectate în folder.
Delete from Database	ªterge documentele selectate.
Mark Document Read	Schimbã statutul documentelor selectate în Read. Aceastã opþiune nu funcþioneazã pe mail-uri, dacã agentul a fost

	programat sã funcþioneze "Before new mail has arrived."
Mark Document Unread	Schimbã statutul documentelor selectate în Unread.
Modify Field	Schimbã valoarea câmpului specificat din documentele selectate.
Modify Fields by Form	Schimbã câmpurile din form-ul care defineºte documentele selectate.
Move to Folder	Mutã documentele selectate într-un folder specificat.
Remove from Folder	ªterge documentele selectate din folderul specificat.
Reply to Sender	Trimite un anumit reply la emitentul sau emitenþii mesajului.
Run Agent	Executã un alt agent specificat pe documentele selectate.
Send Document	Trimite documentele selectate.
Send Mail Message	Trimite mai departe mesajul primit cãtre o listã de persoane specificatã.
Send Newsletter Summary	Trimite un rezumat al documentelor selectate cãtre o listã de persoane specificatã.
@Function Formula	Specificã @formulas pentru agentul curent.

1.1 Denumirea unui agent

Atunci când asociaþi un nume unui agent, þineþi seama de urmãtoarele reguli:

1.1.1 Verificaþi limitãrile impuse de dimensiuni

Numele complet al agentului, incluzând aici ºi numele cascadate, nu poate depãºi 127 bytes (dacã folosiþi caractere codificate pe mai mulþi bytes, 127 de caractere nu reprezintã 127 de bytes). Fiecare nume în parte nu poate depãºi 64 de bytes (caracterul backslash care desparte numele cascadate conteazã ca douã caractere).

1.1.2 Crearea agenþilor în cascadã

Dacã doriþi sã creaþi agenþi partajaþi, ºi nu doriþi sã creaþi confuzie printre utilizatori introducând nume foarte lungi pentru fiecare agent în meniul Actions, sau dacã aveþi agenþi înrudiþi, puteþi sã grupaþi respectivii agenþi astfel încât sã aparþinã de acelaºi sub-meniu. Denumirea agenþilor în cascadã se face prin specificarea numelui agentului pãrinte, un backslash ºi apoi numele agentului care va apare în cascadã. Nu existã decât un nivel de cascadare.
De exemplu, dacã baza dumneavoastrã de date Service Request Tracking are douã tipuri de agenþi, îi puteþi denumi:
Ÿ Service Request Agents\Mail HW Requests
Ÿ Service Request Agents\Mail SW Requests
Atunci când un utilizator alege Actions - Service Request Agents, un meniu în cascadã listeazã cele douã tipuri de agenþi.

Notã: Numãrul combinat de form-uri, view-uri ºi agenþi care sunt în cascadã începând cu nivelul superior nu poate depãºi 200. În caz contrar, meniurile de pe nivelul superior nu sunt afiºate corect. Aceastã limitã nu se aplicã numãrului de form-uri, view-uri ºi agenþi stocaþi pe primul nivel al fiecãrui meniu.

Utilizatorii de Macintosh vãd o casetã de dialog care conþine o listã completã.

1.1.3 Începeþi numele fiecãrui agent cu o literã diferitã

Fiecare element din meniu poate fi selectat rapid tastând shortcut-ul sãu; de obicei, ca shortcut se foloseºte prima literã a elementului, care apare subliniatã în meniu (acest lucru nu este valabil ºi pentru Macintosh). Atunci când creaþi un agent, numele agentului este listat ca element al meniului Actions. Dacã fiecare agent începe cu o literã diferitã, shortcut-ul este foarte uºor de observat în listã, deoarece este prima literã a numelui agentului.
Totuºi, dacã doi sau mai mulþi agenþi încep cu aceeaºi literã, shortcut-ul primului nume din listã este prima literã a numelui. Shortcut-ul celui de-al doilea este prima literã din nume care nu a fost deja folositã ca shortcut. Ca urmare, shortcut-ul celui de-al doilea agent poate fi greu de reþinut.

De exemplu:
Ÿ *Create a new Folder*
Ÿ *Copy to Knowledge database*

Puteþi redenumi agenþii astfel încât sã omiteþi litera care se repetã, dar în anumite cazuri un cuvânt anume este absolut necesar pentru a se înþelege numele agentului.
Dacã nu puteþi schimba numele agentului, specificaþi shortcut-ul acestuia prin introducerea caracterului underscore (_) înaintea literei pe care doriþi sã o folosiþi. În orice caz, fiecare shortcut trebuie sã fie unic în lista de agenþi. De exemplu, pentru a forþa ca litera “p” din agentul *Copy to Knowledge database* sã fie shortcut, trebuie sã introduceþi numele în felul urmãtor:
Ÿ *Co_py to Knowledge database*

1.1.4 Luaþi în considerare modul în care apar agenþii în meniul Actions

În meniul Actions, numele agenþilor apare sortat în ordine alfabeticã. Dacã doriþi ca agenþii sã aparã într-o ordine diferitã, de exemplu în ordinea frecvenþei utilizãrii lor (agentul cel mai des folosit sã aparã primul), îi puteþi numerota sau le puteþi asocia litere numelor lor.
Folosirea de numere înaintea numelui agenþilor de posibilitatea utilizatorilor de a folosi shortcut-uri simple, deoarece numarul din faþa fiecãrui agent este chiar shortcut-ul. Totuºi, având în vedere cã numãrul care face parte din numele agentului este vãzut de Notes tot ca text, ºi nu ca o valoare numericã, numerotarea agenþilor nu funcþioneazã corect decât pentru maxim 9 agenþi. Aceasta deoarece 10 este citit ca un 1 urmat de 0, ºi de aceea va fi plasat al doilea în listã. De exemplu, dacã existã 10 agenþi, primii trei vor arãta dupã cum urmeazã:
Ÿ *1Create new folder*

Ÿ *10Delete read mail*

Ÿ *2Copy to Knowledge database*

1.1.5 Menþineþi acelaºi nume pentru agenþi în baze de date diferite

Dacã doriþi sã creaþi mai multe baze de date care sã conþinã aceleaºi informaþii, folosiþi aceleaºi nume pentru agenþi. Numele standard sunt mult mai uºor de recunoscut de cãtre utilizatorii care folosesc aceste baze de date.

1.2 Editarea, copierea, ºtergerea sau mutarea unui agent

Puteþi edita, ºterge, copia sau muta agenþii dintr-o bazã de date sau dintr-o bazã în alta. Totuºi, nu puteþi modifica ºi salva un agent care ruleazã. Pentru a vedea agenþii din listã în fiecare bazã de date, efectuaþi urmãtorii paºi:

1. Deschideþi baza de date în care se aflã agentul.
2. Alegeþi View - Agents.

1.2.1 Editarea unui agent

1. În lista agenþilor, faceþi un dublu-click pe agent.
2. Schimbaþi numele agentului, când trebuie sã ruleze, documentele asupra cãrora se aplicã, acþiunile; puteþi de asemenea schimba toate aceste elemente.
3. Apãsaþi ESC.
4. Apãsaþi Yes pentru a salva modificãrile.

1.2.2 Copierea unui agent

1. Selectaþi agentul din lista de agenþi.
2. Alegeþi Edit - Copy.
3. Dacã copiaþi un agent în altã bazã de dateselectaþi baza ºi alegeþi View - Agents.
4. Alegeþi Edit - Paste.

Atunci când faceþi o singurã copie, Notes o listeazã cu numele *Copy of <nume_agent>.* Dacã faceþi mai mult de o copie, Notes o listeazã cu numele *Another Copy of <nume_agent>.*

<u>Notã</u> Pentru a redenumi un agent sau pentru a efectua modificãri asupra lui, efectuaþi un dublu-click pe numele agentului.

1.2.3 ªtergerea unui agent

1. Selectaþi agentul din lista de agenþi.
2. Selectaþi Edit - Cut. Dupã ce aþi efectuat Edit - Cut, puteþi sã înlocuiþi agentul efectuînd Edit - Paste.

1.2.4 Mutarea unui agent dintr-o bazã în alta

1. Selectaþi agentul din lista de agenþi.
2. Selectaþi Edit - Cut.
3. Selectaþi baza de date destinaþie ºi selectaþi View - Agents.
4. Selectaþi Edit - Paste.

Notã Faceþi un dublu-click pe agentul copiat pentru a-l redenumi ºi pentru a efectua modificãri asupra lui.

1.3 Crearea unui agent exemplu : Rãspuns la un mesaj

Puteþi trimite automat un rãspuns cãtre oricine vã trimite un mail.

1. Selectaþi baza de date ºi selectaþi Create - Agent.
2. Faceþi urmãtoarele lucruri pentru a crea agentul:

- În caseta Name introduceþi "Mulþumesc"
- În caseta When should this agent run selectaþi If New Mail Has Arrived.

3. În caseta Run selectaþi Simple Action(s).
4. Apãsaþi pe butonul Add Action:

- În caseta Action selectaþi Reply To Sender.
- Daþi clic pe Reply To Sender Only.
- În caseta Body introduceþi o descriere "Mulþumiri pentru mail-ul trimis".
- Daþi clic pe OK.

5. Apãsaþi ESC, apoi Yes în caseta de dialog pentru salvarea agentului.

1.4 Crearea unui agent exemplu : Trimiterea mai departe a unui mail

Vreþi sã programaþi ca produsul trimis de ºeful dumneavoastrã, Daniel Peterson, pentru a fi distribuit la restul echipei dumneavoastrã în mod automat.

1. Selectaþi baza dumneavoastrã de poºtã ºi selectaþi Create - Agent.
2. Faceþi urmãtoarele selecþii pentru a crea agentul:

- În caseta Name selectaþi Forward Schedules
- În caseta When should this agent runi selectaþi On Schedule Daily
- În caseta Which document(s) should it act on selectaþi All new and modified documents since last run

3. Daþi clic pe Add Search:

- În caseta Condition selectaþi: Words and Phrases
- În caseta Search For selectaþi: Any of the words below
- În caseta text introduceþi un text: "repetat"

4. Daþi clic pe Add Search iar:

- În caseta Condition selectaþi By Author
- Pentru Search for documents whose Author: selectaþi contains
- În caseta text: introduceþi Daniel Peterson

5. Pentru caseta Run: selectaþi Simple action(s)
6. Daþi clic pe Add Action:

- Pentru Action selectaþi Send Mail Message
- În caseta To: tastaþi numele persoanelor cãtre care trimiteþi. Ex: Radu Boca, Rosioru Gelu, Morosan Mihai.
- În caseta Subject introduceþi subiectul mail-ului.
- Selectaþi Include copy of document

7. Apãsaþi ESC, apoi Yes în caseta de dialog pentru salvarea agentului.

1.5 Crearea unui agent exemplu : Arhivarea mesajelor

Doriþi ca folderul Inbox din baza dumneavoastrã de poºtã de pe server la dimensiuni rezonabile, dar sã salvaþi mail-urile primite

local. Agentul va copia toate mail-urile create înaintea unei anumite date, în baza de mail localã, ºi le va ºterge pe acestea de pe serverul de mail.

1. Selectaþi baza dumneavoastrã de mail ºi selectaþi Create - Agent.
2. Faceþi urmãtoarele selecþii pentru a crea agentul:

- În caseta Name introduceþi numele agentului, "Salvarea mail-ului".
- În caseta When should this agent run selectaþi Manually From Actions Menu.
- În caseta Which document(s) should it act on selectaþi All documents in database.

3. Daþi clic pe Add Search.
4. Pentru caseta Condition selectaþi condiþia By Date
5. Selectaþi pentru Search for documents whose: "date created"; "is before"; tastaþi 12/1/98.
6. Daþi clic pe OK.
7. Apãsaþi ESC, apoi Yes în caseta de dialog pentru salvarea agentului.

1.6 Crearea unui agent exemplu : Trimiterea documentelor

Vreþi sã trimiteþi un raport actualizat cãtre toate persoanele care lucreazã la proiectul dumneavoastrã (pentru aceasta trebuie sã existe în toate documentele care le trimiteþi un câmp SendTo)

1. Selectaþi baza de date ºi selectaþi Create - Agent.
2. Faceþi urmãtoarele selecþii pentru a crea agentul:

- În caseta Name introduceþi "Raport Sãptãmânal"
- În caseta When should this agent run selectaþi On Schedule Weekly.
- În caseta Which document(s) should it act on selectaþi All new and modified documents since last run

3. Daþi clic pe Add Search:

- În caseta Condition selectaþi Words and Phrases
- În caseta text introduceþi Raport Sãptamânal

4. În caseta Run selectaþi Simple Actions.

5. Daþi clic pe Add Action ºi selectaþi Send Document.

6. Apãsaþi ESC, apoi Yes în caseta de dialod de salvare a agentului.

<u>Notã</u>:

Dacã documentul conþine câmpurile CopyTo sau BlindCopyTo, acesta este trimis cãtre aceºti destinatari în acelaºi timp. Dacã conþine câmpurile DeliveryPriority, DeliveryReport, sau ReturnReceipt, acestea vor fi utilizate pentru a determina prioritatea de livrare, generarea raportului de livrare, ºi trimiterea rãspunsurilor de primire. Dacã nu au aceste câmpuri, are prioritate normalã, nu genereazã raportul de livrare, ºi nu anunþã dacã mail-urile au fost primite de destinatari.

1.7 Crearea unui agent exemplu : Schimbarea stãrii unui document

Dumneavoastrã, Ion Ionescu, lucraþi pe documente draft în Notes ºi vreþi sã þineþi starea acestora ca necitite(Unread) astfel încât sã le puteþi urmãri uºor pânã când le completaþi. Acest agent schimbã starea draft a documentelor în necitite, la sfârºitul fiecãrei zile.

1. Selectaþi baza de date ºi selectaþi Create - Agents.

2. Faceþi urmãtoarele selecþii pentru a crea documentul.

3. În caseta Name introduceþi "Draft documents - change status".

4. În caseta When should this agent run selectaþi On Schedule Daily.

5. Daþi clic pe Schedule introduceþi 5:00 PM pentru Starting at

6. Pentru Which document(s) should it act on selectaþi All new and modified documents since last run.

7. Daþi clic pe Add Search:

- În caseta Condition selectaþi By Author.
- În caseta Search for documents whose Author selectaþi contains
- În caseta text introduceþi Ion Ionescu.

8. Selectaþi pentru Run: Simple action(s).

9. Daþi clic pe Add Action ºi selectaþi Mark Document Unread.

10. Apãsaþi ESC, apoi Yes în caseta de dialog de salvare a agentului.

1.8 Crearea unui agent exemplu : ªtergerea documentelor

Presupunem cã aþi salvat mesaje importante pentru luni într-un folder numit Saved. Folderul este prea mare acum ºi doriþi sã ºtergeþi toate mesajele create înainte de August 1998.

1. Selectaþi baza de date ºi selectaþi Create - Agent.
2. În caseta Name introduceþi ªtergerea mail-urilor vechi
3. În caseta When should this agent run selectaþi Manually from the Actions menu.
4. În caseta Which document(s) should it act on selectaþi All documents in view.
5. Daþi clic pe Add Search ºi selectaþi Choose By Date.

- Selectaþi is before
- Tastaþi 8/1/98

6. Selectaþi în caseta Run, Simple action(s).
7. Daþi clic pe Add action ºi selectaþi Delete document.
8. Apãsaþi ESC, apoi Yes în caseta de dialog de salvare a agentului.
9. În baza de date de poºtã, deschideþi folder-ul Saved.
10. Pentru a rula agentul, selectaþi Actions ºi selectaþi agentul.

1.9 Crearea unui agent exemplu : Copierea documentelor

Aþi lucrat la un proiect “Elephant” într-un folder numit “Work In Progress” pe baza de date de proiecte, ºi l-aþi terminat. Doriþi sã daþi materialul la care aþi lucrat echipei dumneavoastrã, trimiþându-le o copie a bazei de date numitã “Elephant Project”, ºi sã þineþi o copie pentru dumneavoastrã într-un folder numit “Finished” în baza de date Projects.

1. Selectaþi baza de date ºi alegeþi Create - Agent.
2. Faceþi urmãtoarele selecþii pentru a crea agentul:

- În caseta Name introduceþi Copie Elephant.
- În caseta When should this agent run selectaþi Manually from the Actions Menu.
- În caseta Which document(s) should it act on selectaþi Selected documents.

3. Daþi click pe Add Search:

- În caseta Condition selectaþi Words and Phrases.
- În caseta text introduceþi Elephant Project.

4. Selectaþi pentru caseta Run, Simple action(s).
5. Daþi clic pe Add Action.

- Selectaþi Copy to Database apoi selectaþi baza de date Elephant Project
- Selectaþi Copy to Folder ºi apoi selectaþi folder-ul Finished

6. Apãsaþi ESC, apoi Yes în caseta de dialog de salvare a agentului.
7. Pentru a rula agentul, selectaþi baza de date, apoi selectaþi Actions - Copie Elephant.

2 Cãutarea informaþiei

Notes-ul oferã o gamã largã de facilitãþi de cãutare, care permit gãsirea practic a oricãrei informaþii solicitate. Puteþi cãuta informaþiile de care aveþi nevoie în documente, baze de date, sisteme de fiºiere, address book sau chiar pe Internet.

<u>Icoana de cãutare</u>
Existã douã modalitãþi prin care se poate iniþia o cãutare: fie prin apãsarea icoanei de cãutare (lupa din colþul dreapta-sus al ferestrei Notes), fie prin apãsarea sãgeþii de lângã aceasta, care apare atunci când se poziþioneazã mouse-ul pe icoanã, dar fãrã sã se apese butonul mouse-ului.



Ceea ce este selectat în Notes în momentul iniþierii cãutãrii determinã informaþiile care vor fi afiºate. De exemplu, dacã se apasã butonul de cãutare atunci când se citeºte sau se editeazã un document, se va deschide o fereastrã care permite cãutarea de text în acel document. Dacã este deschis un view (o listã, completã sau nu, a documentelor din baza de date), apãsarea butonului de cãutare determinã apariþia search bar-ului, prin care se pot cãuta toate documentele din acel view.
Prin apãsarea sãgeþii din dreapta butonului de cãutare, se deschide meniul de cãutare. Primul item este asemãnãtor butonului de cãutare - iniþiazã o cãutare în funcþie de ceea ce este selectat în momentul respectiv în Notes. Din meniu se mai pot alege opþiunile Domain Search, Find People sau se poate iniþia direct o cãutare pe unul dintre motoarele de cãutare Internet, precum Yahoo sau Excite.

2.1 Cãutarea într-un view

Atunci când este deschisã o bazã de date ºi consultaþi un view, Notes vã permite sã cãutaþi text în cadrul documentelor ºi titlurile tuturor

documentelor din acel view. Dacã doriþi sã efectuaþi o cãutare pe toate documentele din cadrul unei baze de date, ºi nu dispuneþi de un view care sã conþinã toate aceste documente, trebuie fie sã creaþi un astfel de view, fie sã efectuaþi mai multe cãutãri, în view-uri diferite, pânã când cãutaþi în toate documente bazei.
Notã: Pentru cãutarea într-un view de tip Calendar, trebuie urmatã altã procedurã.

Cãutãri ºi indexãri de tip full-text
Notes efectueazã cãutãri optime în baze de date care conþin un index full-text. Atunci când se creazã un full-text index, se parcurge tot textul din baza de date, ºi se creazã o listã de cãutare pentru Notes. Prin aceasta, procesul de cãutare este mult mai rapid. Atunci când baza de date este indexatã, aveþi acces la facilitãþi mai rafinate de cãutare, ºi puteþi ordona rezultatele cãutãrii în funcþie de cât de aproape sunt ele de ceea ce aþi solicitat. Pe scurt, indexarea bazelor de date permite un control mai mare asupra cãutãrii.

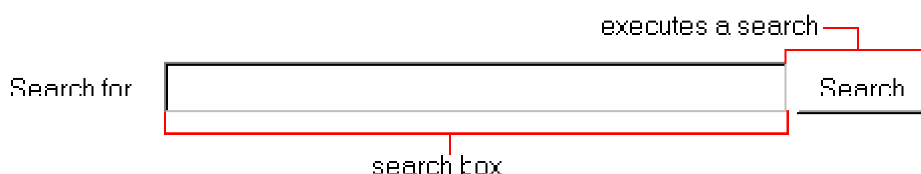
Fãrã un index full-text, Notes trebuie sã caute într-o bazã de date în mod secvenþial - cuvânt cu cuvânt, document cu document. O astfel de cãutare este lentã, iar rezultatele sunt afiºate în funcþie de ordinea în care apar în view, în loc sã fie ordonate în funcþie de cât de aproape sunt ele de ceea ce se cautã.

Sfaturi înainte de cãutare
Pentru a obþine rezultate cât mai bune în urma cãutãrii, trebuie sã urmaþi câteva reguli:
Ÿ în cazul în care baza de date este indexatã, Notes vã pune la dispoziþie câteva cuvinte ºi simboluri numite operatori, pe care Notes le interpreteazã ca fiind instrucþiuni, în loc de simple cuvinte. Pentru a evita eventuale probleme care pot apare, textul pe care doriþi sã îl cãutaþi trebuie plasat între ghilimele.
Ÿ prin apãsarea butonului de cãutare, se deschide, dar se ºi închide bara de cãutare. Aceasta rãmâne închisã pânã când va fi din nou deschisã, chiar dacã baza de date va fi închisã ºi apoi re-deschisã.
Ÿ de asemenea, bara de cãutare poate fi afiºatã ºi din interiorul unui view, prin apãsarea sãgeþii de lângã butonul de cãutare. Se deschide astfel meniul de cãutare, iar apoi trebuie selectatã opþiunea Search current view. O altã modalitate alternativã de cãutare este aceea de a selecta View - Search bar.

Ÿ se poate naviga prin documentele dintr-un view prin selectarea Edit - Find sau folosind dialogul Start With. Prin dialogul Find se poate cãuta text în cadrul unui view, în timp ce Start With permite cãutarea numai într-o coloanã a unui view. Se recomandã totuºi folosirea barei de cãutare.

Efectuarea unei cãutãri simple într-un view

1. Deschideþi baza de date.
1. Deschideþi view-ul în care doriþi sã cãutaþi.
2. Apãsaþi pe icoana de cãutare pentru a deschide bara de cãutare.
3. În caseta de cãutare, introduceþi textul pe care doriþi sã îl gãsiþi.
4. Apãsaþi Search.
5. Închideþi bara de cãutare apãsând pe butonul de închidere a ferestrei.



2.1.1 Pentru a vedea dacã baza de date conþine un index full-text

Procedura este urmãtoarea:

1. Deschideþi baza de date.
2. Deschideþi view-ul în care doriþi sã cãutaþi.
3. Apãsaþi pe icoana de cãutare pentru a deschide bara de cãutare.
4. În dreapta casetei de cãutare, Notes afiºeazã un indicator prin care se precizeazã dacã baza de date este indexatã sau nu.
5. (Opþional) Dacã baza de date nu este indexatã, poate fi creat pe loc un index full-text.

Notã: Index-urile full-text au setãri prin care se pot preciza opþiuni



de cãutare. Persoana care creeazã indexul trebuie sã aleagã setãrile de indexare pe care le doreºte active. Dacã baza de date este deja

indexatã, se poate afla care sunt setãrile de indexare prin selectarea File - Database - Properties, ºi apoi prin apãsarea tab-ului pe care este afiºatã o lupã (tab-ul full-text).

<u>Pentru a crea un index full-text</u>

Înainte de a crea un nou index, se recomandã sã se verifice dacã baza nu este deja indexatã.

O bazã de date poate fi indexatã dacã aveþi drept de Designer pe respectiva bazã. Aceasta înseamnã cã poate fi indexatã orice replicã localã sau orice bazã de date pe care o veþi crea. Dacã doriþi sã efectuaþi o cãutare într-o bazã de date neindexatã, ºi pe care nu aveþi drept de Designer, apelaþi la administratorul Domino. Numai administratorul poate indexa o bazã de date pe Web.

<u>Mãrimea unui index</u>

Un index full-text ocupã pânã la 20% din mãrimea în bytes a unei baze de date (depinzând de cantitatea de text care existã în baza de date). De aceea, se recomandã sã se verifice dacã existã suficient spaþiu pe disc înainte de a se trece la indexarea unei baze de date de dimensiuni mari. De asemenea, Notes nu indexeazã documente (ºi aici sunt incluse ºi attachment-urile) mai mari de 6MB. În cazul în care existã documente a cãror dimensiune depãºeºte 6MB, adresaþi-vã administratorului Domino.

<u>Crearea unui index</u>

1. Deschideþi baza de date.
2. Asiguraþi-vã cã dispuneþi de suficient spaþiu pe disc.
3. Apãsaþi pe icoana de cãutare de pe bara de cãutare.
4. În colþul din dreapta jos al barei de cãutare, apãsaþi pe More.
5. Apãsaþi pe Create index.
6. Alegeþi Options.

Opþiune	**Permite cãutarea...**
Index attached files Raw text only (faster) Binary attachments (more accurate)	...în toate documentele, inclusiv în attachment-uri. Poate fi aleasã opþiunea de a cãuta doar în attachment-uri de tip raw (ASCII), care este mai rapidã, dar mai puþin eficientã, sau inclusiv în attachment-uri binare. Notã: Attachment-urile se aflã în câmpul $FILE din cadrul documentului, deºi o pictogramã a fiecãrui attachment apare în câmpul BODY. Dacã veþi cãuta un attachment în câmpul BODY, nu veþi gãsi informaþia.

Opþiune	**Permite cãutarea...**
☑ Index encrypted fields	...tuturor cuvintelor din cadrul câmpurilor, inclusiv în cadrul câmpurilor criptate.
☑ Index sentence and paragraph breaks (Word breaks are always indexed.)	...folosind operatori de proximitate, care permit cãutarea unor cuvinte în cadrul aceleiaºi fraze sau aceluiaºi paragraf.
☑ Enable case-sensitive searches (When searching, use the EXACTCASE ke	...cuvintelor folosind un tipar de cãutare. Folosirea acestei opþiuni specificã faptul cã Notes va cãuta cuvintele exact aºa cum sunt ele introduse. Exemplu: Dacã veþi cãuta cuvântul "Mãr", nu veþi gãsi cuvântul "mãr".

Update frequency (servers only) Immediate

Aceastã opþiune specificã faptul cã indexul va fi actualizat automat dacã baza de date se aflã pe un server, ºi nu este valabilã dacã baza de date se aflã pe un drive local.

<u>Schimbarea opþiunilor</u>

1. Se deschide baza de date.
2. Din meniu, se selecteazã File - Database - Properties.
3. În cadrul dialogului Database properties, se apasã pe tab-ul ce conþine ca pictogramã o lupã.
4. Se apasã pe Delete index.
5. În cutia de dialog "Are you sure you want to delete the full-text index for this database?", se apasã Yes.
6. Închideþi caseta de dialog ºi apoi redeschide-þi-o.
7. Apãsaþi pe tab-ul de cãutare.
8. Apãsaþi pe Create index.
9. Schimbaþi opþiunile.
10. Apãsaþi pe OK.

<u>Verificarea opþiunilor setate pentru o bazã de date</u>

Dacã baza de date are un index full-text, puteþi vedea ce setãri a activat administratorul bazei. Pentru aceasta:

1. Se deschide baza de date.
2. Din meniu, se selecteazã File - Database - Properties.

3. În cadrul dialogului Database properties, se apasã pe tab-ul ce conþine ca pictogramã o lupã.

Actualizarea unui index full-text

1. Se deschide baza de date.
2. Se apasã pe icoana de cãutare de pe bara de cãutare.
3. Se apasã pe More.
4. Se apasã pe Update index.

1.1.1 Pentru a cãuta cuvinte ce conþin caractere extinse sau diacritice

Se pot introduce caractere extinse sau diacritice în caseta de cãutare folosind un code page Windows, în cazul în care sistemul de operare instalat este Windows 95, Windows 98 sau Windows NT.

1. În colþul stânga-jos din Windows, se apasã Start - Programs - Accesories - Character Map.
2. Se selecteazã caracterul dorit, se apasã Select, ºi apoi Copy. Astfel, caracterul este copiat în clipboard.
3. În Notes, se selecteazã caseta de cãutare, ºi apoi se alege Edit - Paste.

Notã: Pentru a vedea caracterul selectat în cadrul casetei de cãutare, fontul implicit sans serif din Notes trebuie sã conþinã caracterul respectiv. Dacã vedeþi un punct în locul caracterului cãruia i-aþi fãcut paste, înseamnã cã respectivul caracter a fost copiat, dar fontul nu vã permite vizualizarea lui. Pentru a schimba fontul implicit, alegeþi File - Preferences - User Preferences. Apãsaþi International ºi apoi Default fonts.

Atunci când apãsaþi un caracter din Character Map, automat în colþul dreapta-jos al ferestrei este afiºat secvenþa de taste echivalentã. Se poate apoi introduce caracterul în caseta de cãutare din Notes, prin apãsarea pe tasta ALT în timp ce se tasteazã respectiva secvenþã de caractere. Atenþie: la introducerea numerelor, nu se vor folosi tastele numerice din partea de sus a tastaturii, ci tastele numerice din partea dreaptã.

Pentru introducerea caracterului special euro, se apasã în caseta de cãutare, ºi apoi se apasã pe ALT+0128 de pe tastatura numericã din dreapta. Trebuie însã ca respectivul caracter euro sã existe instalat în sistem, iar fontul curent sã îl recunoascã.

1.1.2 Pentru a cãuta în cadrul calendarului

View-ul calendar este diferit faþã de celelalte view-uri, în sensul cã sunt întoarse alte tipuri de rezultate decât în celelalte cazuri.

Rezultate întoarse
Pentru a vedea opþiunea Sort results by, apãsaþi pe tab-ul More din cadrul barei de cãutare. În cadrul view-ului calendar, existã douã opþiuni de sortare a rezultatelor întoarse: Keep current order ºi Show all documents.

Ÿ În cazul în care alegeþi prima opþiune, Notes întoarce ca rezultat calendarul, cu toate intrãrile ascunse, exceptându-le pe cele care corespund rezultatului cãutãrii. Acestea vor fi marcate, ceea ce înseamnã cã sunt selectate.
Ÿ În cazul selectãrii celei de-a doua opþiuni, Notes întoarce ca rezultat calendareul cu toate intrãrile vizibile, ºi cu intrãrile ce constituie rezultatul cãutãrii selectate.

Ÿ În cazul în care nu vedeþi nici un rezultat în cadrul view-ului curent, folosiþi sãgeþile din colþul dreapta-jos pentru a face scroll înainte sau înapoi pentru a gãsi rezultatele. Pentru a sãri de la rezultat le rezultat, folosiþi Smarticon-urile Navigate Next Selected ºi Navigate Previous Selected.

Notã: Bara de stare din partea de jos a ferestrei Notes afiºeazã numãrul rezultatelor întoarse în urma cãutãrii.

1.1.3 Folosirea operatorilor pentru a rafina cãutarea

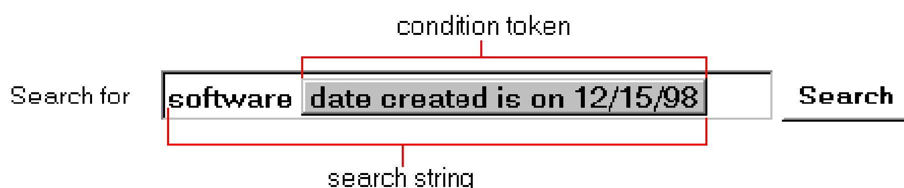
Operatorii de cãutare sunt cuvinte ºi caractere pe care Notes le interpreteazã ca pe instrucþiuni de cãutare pentru combinaþii de cuvinte, câmpuri, date ºi numere. Modul de funcþionare este asemãnãtor celui în care lucreazã toate motoarele de cãutare pe Web (bazat pe logicã booleanã), beneficiind însã de îmbunãtãþiri substanþiale. De exemplu, nu numai cã este posibilã cãutarea a douã cuvinte care apar în cadrul aceluiaºi document, dar se poate specifica distanþa la care trebuie sã se afle unul de altul, în ce câmp trebuie sã fie, cu ce tip de caractere (mari sau mici sau combinaþii) este scris sau care dintre cuvinte trebuie sã fie mai important. Folosirea

wildcard-urilor permite cãutarea unui fragment dintr-un cuvânt, Notes întorcând toate cuvintele conþinând acel cuvânt.
Atunci când se cautã într-un view, operatorii nu pot fi folosiþi decât în baze de date indexate full-text. Atunci când se cautã într-un domeniu, operatorii nu pot fi folosiþi decât atunci când se cautã un document sau un alt fiºier.

Pentru a folosi operatori în cadrul unei cãutãri, introduce-þi-i în caseta de cãutare.

1.1.4 Folosirea condiþiilor pentru a rafina cãutarea

O condiþie este un instrument care vã permite sã rafinaþi o cãutare într-un view (condiþiile nu sunt însã disponibile prin Web). Condiþiile îi spun programului Notes cã trebuie sã existe anumite criterii pentru un anumit câmp astfel încât documentul care conþine respectivul câmp sã fie considerat potrivit. Condiþiile pot fi folosite împreunã cu textul cãutat, ºi apar ca un token în caseta de cãutare. De exemplu, interogarea de mai jos cautã documentele care conþin cuvântul *software* ºi al cãror câmp *date created* conþine 12/15/98.



Pentru a crea o condiþie:
1. Deschideþi baza de date.
2. Deschideþi view-ul în care doriþi sã cãutaþi.
3. Apãsaþi pe icoana de cãutare pentru a deschide bara de cãutare.
4. Creaþi un index full-text sau apelaþi la administratorul bazei de date pentru a crea unul (baza de date trebuie sã fie indexatã pentru a putea folosi condiþii).
5. Apãsaþi pe More.
6. Creaþi o condiþie prin apãsarea butonului corespunzãtor (a se vedea tabelul de mai jos).

7. Apãsaþi pe OK.
8. Apãsaþi pe Search.

Condiþie de cãutare	**Limiteazã cãutarea la documentele...**	**Acþiuni**
By Date	...care au fost create sau modificate într-o anumitã perioadã de timp.	În "Search for documents whose", selectaþi una dintre opþiunile "date created" sau "date modified." Din listã, selectaþi modul de evaluare a datei. În funcþie de modul ales, specificaþi data sau numãrul de zile în caseta de tip text. Apãsaþi OK ºi apoi Search.
By Author	...care au fost (sau nu au fost) create sau modificate de un anumit autor.	În "Search for documents whose Author," selectaþi "contains" sau "does not contain." Apoi selectaþi icon-ul Author, pentru a afiºa caseta de dialog Names, ºi adãugaþu unul sau mai multe nume, separate de virgulã. Apãsaþi OK ºi apoi Search. Notã Puteþi folosi doar numele, doar prenumele sau ambele nume ale autorului, dar Notes va gãsi toate documentele care au ca autori persoanele cu numele respectiv.
By Field	...care conþin o anumitã valoare într-un anumit câmp.	În "Search for documents whose field," selectaþi câmpul. Din listã, selectaþi modul de evaluare a câmpului. În caseta text, introduceþi valoarea. Apãsaþi OK ºi apoi Search. Notã În cazul în care cãutaþi text într-un attachment, selectarea câmpului BODY nu funcþioneazã. Cu toate cã par a fi incluse în câmpul BODY, attacment-urile sunt de fapt incluse în câmpul $FILE. Folosiþi paranteze drepte în jurul numelui câmpului ºi expresia CONTAINS: de exemplu, '[$FILE] CONTAINS textul dorit'
By Form	...care au fost create folosind unul dintre form-urile din casetã.	Selectaþi form-ul din listã. Apãsaþi OK ºi apoi Search. Notã Aceastã modalitate este foarte folositoare în cazul cãutãrii negative. De exemplu, dacã veþi cãuta în inbox memo-uri al cãror câmp de autor nu conþine "Ion", Notes întoarce toate documentele din baza de date care nu au "Ion" în ele - nu numai memo-uri, dar orice tip de document. Acest inconvenient este rezolvat prin specificarea faptului cã nu se efectueazã cãutarea decât pentru documente care au fost create folosind form-ul de tip memo.
Multiple Words	...care conþin sau nu cuvintele sau frazele specificate.	În "Search for," selectaþi dacã doriþi sã efectuaþi cãutarea dupã unul, mai multe, sau toate cuvintele introduse. În caseta text, introduceþi cuvintele. Apãsaþi pe OK, ºi apoi Search.
Fill Out Example Form	...care conþin o valoare specificatã în form.	În "Form," selectaþi form-ul. În form-ul gol, introduceþi valori pentru toate câmpurile pe care doriþi sã le includeþi în cãutare. Apãsaþi OK, ºi apoi Search.

1.1.1 Folosirea opþiunilor pentru a rafina cãutarea

Atunci când se executã o cãutare într-un view, existã douã opþiuni care pot fi activate sau dezactivate ca switch-uri. Opþiunea Use word variants spune Notes-ului cã este posibilã cãutarea unui cuvânt care diferã într-un anumit grad de cuvântul introdus. Opþiunea Fuzzy search ignorã anumite greºeli la introducerea unui cuvãnt.

1. Deschideþi baza de date.
2. Deschideþi view-ul în care doriþi sã cãutaþi.
3. Apãsaþi pe icoana de cãutare pentru a deschide bara de cãutare.
4. Creaþi un index full-text sau cereþi administratorului Domino sã creeze unul pentru dumneavoastrã (pentru a permite folosirea opþiunilor, trebuie ca bazua de date sã fie indexatã).
5. Apãsaþi pe More.
6. Introduceþi una dintre cele douã opþiuni (a se vedea mai jos).
7. Introduceþi frazele de cãutare.
8. Apãsaþi Search.

<u>Opþiunea Use Word Variants</u>

Aceastã opþiune permite gãsirea cuvintelor plecând de la un cuvânt de bazã, la care se adaugã prefixe ºi sufixe. De exemplu, cãutarea cuvântului "swim" va returna cuvintele "swims," "swimming," "swimmer," ºi chiar "swimmed." Nu va returna însã "swam," deoarece aceasta ar implica schimbarea cuvântului de bazã, ºi nici "swimmet," sau "swimsed" deoarece sufixele respective nu se potrivesc cu cuvântul respectiv.

<u>Opþiunea Fuzzy search</u>

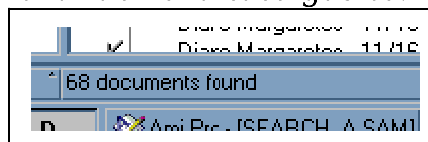
Aceastã opþiune permite gãsirea cuvintelor care se aseamãnã cu cuvântul cãutat.

Cuvinte cãutate	**Cuvinte gãsite**
user requirement	user group requirement user has a requirement
Califorrnia (scris greºit)	California (scris corect)
communication	communicate, communicating, communi-cation
Palo Alto (scris corect)	Paloalto (scris greºit)

1.1.1 Sortarea ºi vizualizarea rezultatelor cãutãrii

Puteþi selecta modul în care sã fie sortate rezultatele cãutãrii. Dupã ce s-a afiºat lista cu rezultatele cãutãrii, puteþi vedea fiecare rezultat folosind preview pane pentru a vedea dacã Notes a gãsit potriviri, ºi apoi puteþi salva lista într-un folder.

Notã Bara de stare din partea de jos a ferestrei Notes afiºeazã întotdeauna numãrul de rezultate gãsite.



1.1.1.1 Sortarea rezultatelor

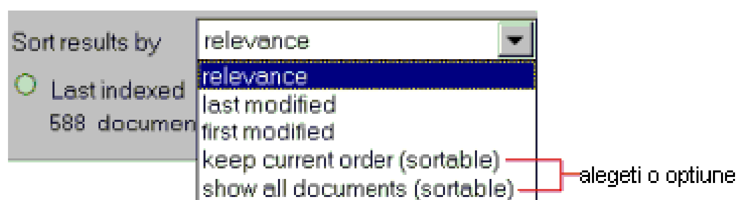
1. Deschideþi baza de date.
2. Deschideþi view-ul în care doriþi sã cãutaþi.
3. Apãsaþi pe icoana de cãutare pentru a deschide bara de cãutare.
4. Creaþi un index full-text sau cereþi administratorului Domino sã creeze unul pentru dumneavoastrã (pentru a permite folosirea opþiunilor, trebuie ca bazua de date sã fie indexatã).
5. Apãsaþi pe More.
6. Selectaþi o opþiune pentru Sort results by.

Opþiunea	**Rezultate întoarse**
relevance	În concordanþã cu numãrul de potriviri per document, cu numãrul cel mai mare la începutul listei.
last modfied	Plasând documentele modificate cel mai recent la începutul listei.
first modified	Plasând documentele modificate cel mai demult la începutul listei.
keep current order (sortable)	În ordinea în care au fost deja sortate (opþiune valabilã doar dacã baza de date admite sortare pe coloanã).
show all documents (sortable)	Toate documentele, marcând rezultatele ca fiind selectate. Dacã baza de date permite, puteþi sorta rezultatele prin apãsarea pe triunghiurile mici din bara din vârful fiecãrei coloane.

1. Pentru a limita numãrul de rezultate pe care doriþi sã le vedeþi, apãsaþi pe Maximum results, ºi introduceþi numãrul maxim de rezultate pe care doriþi sã le afiºeze Notes-ul, apoi apãsaþi pe OK. Pe

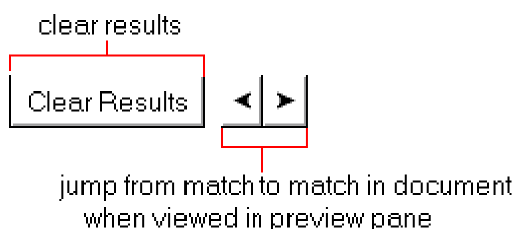
Web, selectaþi din caseta Limit results to. Nu este nevoie sã efectuaþi acest pas decât în cazul în care sunt întoarse prea multe rezultate.
2. Apãsaþi Search.

<u>Notã:</u> Dacã baza de date este indexatã, în mod implicit Notes listeazã documentele în ordinea relevanþei. Dacã baza de date nu este indexatã, Notes listeazã documentele în ordinea în care apar ele în view, ºi le marcheazã ca fiind selectate.
Atunci când se efectueazã o cãutare într-un view de tip Calendar, selectaþi fie keep current order (sortable), sau show all documents (sortable). Notes marcheazã cu un check rezultatele, pentru a le evidenþia. Atenþie: atunci când un rezultat este marcat cu check, apãsând tasta DELETE va marca respectivul rezultat pentru ºtergere.



1.1.1.1 Vizualizarea rezultatelor

Puteþi sã efectuaþi scroll pe lista de rezultate folosind sãgeþile sus ºi jos de pe tastaturã. În cadrul documentului, Notes marcheazã potrivirile cu un dreptunghi verde. Pentru a vedea potrivirile, puteþi fie sã deschideþi preview pane pentru a vedea conþinutul unui document fãrã a pãrãsi lista de rezultate, fie sã deschideþi documentul. Dacã folosiþi preview pane, apãsaþi o datã pe document pentru a-l selecta, apoi folosiþi butoanele cu sãgeþi de lângã Clear Results pentru a sãri de la o potrivire la alta (aceste butoane nu sunt disponibile ºi pe Web).



Dacã deschideþi documentul direct din lista de rezultate, apãsaþi o datã pe document pentru a-l selecta, apoi folosiþi CTRL+ pentru a vã deplasa înainte cu o potrivire, sau CTRL- pentru a vã deplasa înapoi cu o potrivire. Cãutarea nu va selecta toate potrivirile. Dacã a-þi deschis un document ºi nu observaþi nici o potrivire selectatã, cãutaþi într-una dintre urmãtoarele secþiuni:

Ÿ În câmpuri de tip datã sau numerice

Ÿ În secþiunile ascunse dintr-un document, cum ar fi secþiunile închise. Atunci când existã o potrivire într-o secþiune ascunsã, în bara de stare din partea de jos a ferestrei Notes este afiºat mesajul Some highlights are not visible with this form. Dacã nu vedeþi nici acest mesaj, apãsaþi o datã pe bara de stare, pentru a vedea istoricul mesajelor.

Ÿ În attachment-uri sau în câmpurile criptate. Dacã existã o potrivire într-un fiºier attachment, Notes marcheazã titlul de sub icoana attachment-ului.

Notã Dacã textul din cadrul documentului are aceeaºi culoare ca ºi dreptunghiul de selecþie, nu veþi vedea textul selectat. Dacã apãsaþi pe document ºi folosiþi sãgeþile pentru a vedea fiecare potrivire, potrivirea curentã va deveni purpurie, ºi o veþi putea observa.

Unele dintre view-uri sunt categorizate, ceea ce înseamnã cã documentele sunt aranjate în categorii, sub niste heading-uri principale:

Example Category
Lisa's document (12/25/98)

Dacã un acelaºi document aparþine, de exemplu, de trei categorii diferite, apare de trei ori în lista de rezultate. De exemplu, dacã documentul My Document apare în trei categorii diferite, veþi vedea trei de My Document în lista de rezultate. Bara de stare va preciza însã cã vedeþi un singur document.

1.1.2 Salvarea rezultatelor cãutãrii

1. Creaþi un nou folder în baza de date (trebuie sã aveþi dreptul de a crea un folder în baza de date; altfel, nu veþi putea salva rezultatele).

2. Apãsaþi Edit - Select all pentru a selecta toate rezultatele.

3. Trageþi rezultatele pe icoana corespunzãtoare folder-ului.

1.1.3 Salvarea ºi refolosirea unei cãutãri

Puteþi salva o cãutare pentru a o putea folosi pe viitor, chiar ºi dupã închiderea ºi apoi redeschiderea bazei de date.

1. Deschideþi baza de date.
2. Apãsaþi pe icoana de cãutare pentru a deschide bara de cãutare.
3. Apãsaþi More.
4. Creaþi o interogare folosind operatori, condiþii ºi opþiuni (nu trebuie sã apãsaºi Search).
5. Apãsaþi Save Search.
6. Completaþi câmpul corespunzãtor numelui cãutãrii.
7. Selectaþi Shared search dacã doriþi sã permiteþi ºi altor utilizatori sã foloseascã aceastã cãutare.
8. Apãsaþi OK.

1.1.1.1 Folosirea unei cãutãri salvate

1. Deschideþi baza de date.
2. Apãsaþi pe icoana de cãutare pentru a deschide bara de cãutare.
3. Apãsaþi More.
4. Apãsaþi Load Search pentru a deschide un meniu cu cãutãrile salvate în prealabil.
5. Alegeþi numele cãutãrii.
6. Apãsaþi Search pentru a executa cãutarea.

1.1.1.2 ªtergerea unei cãutãri salvate

1. Deschideþi baza de date.
2. Apãsaþi pe icoana de cãutare pentru a deschide bara de cãutare.
3. Apãsaþi More.
4. Apãsaþi Load Search pentru a deschide un meniu cu cãutãrile salvate în prealabil.
5. Alegeþi Delete Saved Search din meniu.
6. Alegeþi numele cãutãrii din lista afiºatã.
7. Apãsaþi Delete.

1.2 Cãutarea textului într-un document

Dacã documentul este deschis în modul Read, nu puteþi cãuta ºi gãsi decât text; dacã documentul este deschis în modul Edit, puteþi sã gãsiþi ºi sã înlocuiþi text. Pentru a schimba modul din Read în Edit,

apãsaþi de douã ori în cadrul documentului, sau deschideþi documentul ºi apãsaþi CTRL+E.

Pentru a cãuta într-un document

1. Deschideþi documentul.
2. Apãsaþi pe icoana de cãutare pentru a deschide caseta de dialog Find Text in Document.
3. În caseta Find text, introduceþi textul pe care doriþi sã îl gãsiþi.
4. (Opþional) Selectaþi opþiuni pentru a rafina cãutarea.
5. (Opþional) Introduceþi text în caseta Replace text.
6. Apãsaþi Find Next. Dacã Notes gãseºte o potrivire, ea va fi marcatã în cadrul documentului.

Opþiuni de cãutare	**Cautã text...**
Case sensitive	...identic cu cel introdus în caseta Find text. Dacã nu selectaþi Case sensitive, Notes gãseºte toate apariþiile textului, indiferent de modul în care este scris (cu litere mari sau mici).
Accent sensitive	...care conþine caracterele accentuate pe care le introduceþi în caseta Find text. Dacã nu selectaþi Accent sensitive, Notes gãseºte toate apariþiile textului. (Nu este disponibilã pe Web)
Match on entire word	...care este precedat ºi urmat de spaþii. Dacã nu selectaþi Whole Word, Notes gãseºte cuvântul chiar ºi în interiorul altui cuvânt. De exemplu, dacã cãutaþi cuvântul "log" fãrã a selecta Match on entire word, Notes gãseºte "log" în "logical" ºi "catalogs." (Nu este disponibilã pe Web)
Wrap around	...prin ciclare de la începutul documentului o datã ce s-a ajuns la sfârºit. Dacã nu selectaþi Wrap around, apare un dialog care anunþã cã s-a ajuns la sfârºitul documentului, ºi cã nu s-a gãsit ºirul cãutat.
Find forwards	...din poziþia curentã în cadrul documentului ºi pânã la sfârºit.
Find backwards	...din poziþia curentã în cadrul documentului ºi pânã la început.

Notã: Caseta de dialog Find text poate fi deschisã folosind shortcut-ul CTRL+F, prin selectarea Edit - Find, sau alegând Find text din meniul de cãutare. Pe Web, facilitatea de cãutare este disponibilã prin intermediul browser-ului. Vã rugãm sã consultaþi documentaþia aferentã browser-ului.

1.1 Cãutarea într-un domeniu

Cãutarea într-un domeniu reprezintã o facilitate foarte puternicã a Notes-ului, care permite cãutarea documentelor Notes, a bazelor de date Domino, sau a oricãrui tip de fiºiere în toatã organizaþia. Cãutarea într-un domeniu Notes este similarã cu cea într-un view Notes, dar la o scarã mult mai largã.

Administratorul Notes este cel care configureazã cãutarea într-un domeniu. Administratorul sau managerul bazei de date determinã care sunt documentele, bazele de date sau fiºierele care sunt disponibile pentru cãutare - cu alte cuvinte, determinã toate componentele domeniului. Tot ei determinã cum se apeleazã din meniul de cãutare interfaþa de cãutare într-un domeniu. Dintr-un browser Web, puteþi cãuta documente Notes sau orice alt tip de fiºiere.

1.1.1 Cãutarea simplã într-un domeniu

Într-un domeniu, puteþi cãuta documente Notes, baze de date Domino sau orice alt tip de fiºier.

1. Apãsaþi sãgeata din dreapta icoanei de cãutare.
2. Alegeþi Domain Search link (titlu creat de administratorul Domino).
3. Alegeþi documents sau databases. Opþiunea documents specificã faptul cã se va efectua o cãutare printre titlul ºi conþinutul tuturor documentelor Notes. Notes va întoarce ca rezultat al cãutãrii o listã de documente. Opþiunea databases specificã faptul cã se efectueazã o cãutare printre titlurile bazelor de date. Nu existã opþiuni avansate de cãutare, ºi nu pot fi folosiþi operatori. Notes întoarce o listã de operatori. Aceastã opþiune nu este disponibilã din browsere Web.
4. (Opþional) Dacã doriþi sã cãutaþi inclusiv documente non-Notes, apãsaþi More, ºi asiguraþi-vã cã opþiunea File system este selectatã.
5. Introduceþi textul de cãutat în caseta de cãutare.
6. Selectaþi Terse sau Detailed results ºi o opþiune în Sorted by.
7. (Opþional) Limitaþi numãrul total de rezultate ºi numãrul de rezultate afiºate pe o paginã apãsând pe More ºi introducând valori numerice în Maximum results ºi Display results per page.
8. Apãsaþi Search.

Notã: Pentru a cãuta baze de date, apãsaþi pe sãgeata de lângã icoana de cãutare, ºi selectaþi Find database.

1.1.2 Cãutarea detaliatã într-un domeniu

Pentru a obþine rezultate mai exacte în urma unei cãutãri de documente, folosiþi opþiunile avansate afiºate atunci când apãsaþi pe More. Aceste opþiuni nu sunt însã disponibile atunci când se cautã în baze de date Domino.

1. Apãsaþi sãgeata din dreapta icoanei de cãutare.
2. Alegeþi Domain Search link (titlu creat de administratorul Domino).
3. Alegeþi documents.
4. (Opþional) Dacã doriþi sã cãutaþi inclusiv documente non-Notes, apãsaþi More, ºi asiguraþi-vã cã opþiunea File system este selectatã.
5. Introduceþi textul de cãutat în caseta de cãutare.
6. Selectaþi Terse sau Detailed results ºi o opþiune în Sorted by.
7. Apãsaþi More.
8. Alegeþi condiþiile ºi opþiunile specifice cãutãrii dvs. Acestea devin parte integrantã a interogãrii dvs., împreunã cu textul pe care îl introduceþi. De asemenea, puteþi introduce diverºi operatori în interogare.
9. Apãsaþi pe Search.

Condiþia sau opþiunea	**Rafineazã cãutarea prin...**	**Paºi**
Text	...limitarea ei la documentele care conþin sau nu un anumit text.	Apãsaþi "Text." Selectaþi "and," "or," sau "not." Selectaþi"contains" sau "does not contain." Introduceþi textul.
Author	...limitarea ei la documentele care au sau nu au unul sau mai mulþi autori specificaþi.	Apãsaþi "Author." Selectaþi "and," "or," sau "not." Selectaþi "contains" sau "does not contain." Introduceþi numele autorului sau alegeþi un autor din Address Book.
Title	...limitarea ei la documentele care conþin sau nu un anumit text în câmpul de autor.	Apãsaþi "Title." Selectaþi "and," "or," sau "not." Selectaþi "contains" sau "does not contain." Introduceþi text.
Date created	...limitarea ei la documentele care au fost create pe o datã care se aflã într-un anumit interval.	Apãsaþi "Date created." Selectaþi "and," "or," sau "not." Selectaþi "is on" sau "is after." Introduceþi data sau apãsaþi pe icoana cu calendar ºi introduceþi data/datele.
Date modified	...limitarea ei la documentele care au fost modificate la o datã care se aflã într-un anumit interval.	Apãsaþi "Date modified." Selectaþi "and," "or," sau "not." Selectaþi "is on," sau "is after." Introduceþi data sau apãsaþi pe icoana cu calendar ºi introduceþi data/datele.
Word variants (English only)	...gãsirea cuvintelor plecând de la o bazã la care se adaugã prefixe ºi sufixe.	Selectaþi caseta.

Condiþia sau opþiunea	**Rafineazã cãutarea prin...**	**Paºi**
Fuzzy search	...gãsirea cuvintelor care au o sintaxã foarte puþin diferitã de cea realã.	Selectaþi caseta.
File system	...gãsirea fiºierelor în sisteme din afara bazelor de date Notes.	Selectaþi caseta.
Notes databases	...gãsirea fiºierelor în bazele de date Notes.	Selectaþi caseta.
Limit to these categories	...limitarea ei la bazele de date care conþin informaþii similare.	Selectaþi oricâte categorii din listã.

Pentru a cãuta într-un catalog (un catalog este un view care conþine toate documentelo Notes dintr-un domeniu), se apasã sãgeata reprezentând icoana de cãutare ºi se alege Find Database. Se mai poate accesa catalogul apãsând pe Browse Catalog.

Dacã aveþi suficiente drepturi de acces, se poate deschide o bazã de date prin selectarea ei ºi apãsând Open, sau prin adãugarea la meniu apãsând Add icon. De asemenea, se pot gãsi informaþii privitoare la o bazã de date sau la oricare replicã a ei prin apãsarea sãgeþii din stânga bazei, ºi apoi apãsând de douã ori pe numele serverului.

1.1.1 Sortarea rezultatelor unei cãutãri într-un domeniu

Rezultatele unei cãutãri într-un domeniu sunt întoarse sub formã de listã, listã ce reprezintã de fapt un document care poate fi salvat sau trimis mai departe.
Rezultatele sunt afiºate paginã cu paginã, astfel încât chiar dacã Notes întoarce o listã foarte mare, puteþi începe sã vizualizaþi primele potriviri, fãrã a mai aºtepta restul. Puteþi de asemenea sã setaþi numãrul maxim de rezultate care sã fie întoarse ºi numãrul maxim de de rezultate care vor fi afiºate per paginã. Pentru a vedea un rezultat, apãsaþi de douã ori pe el.

Sortarea rezultatelor

Rezultatele unei cãutãri într-un domeniu pot fi sortate în mai multe moduri. Se poate alege modul de afiºare al rezultatelor: în detaliu sau numai informaþiile de bazã.

Dacã selectaþi	**Rezultatele sunt...**
Terse results	...afiºate într-o listã, incluzând relevanþa lor, data ultimei modificãri, ºi titlul documentului.
Detailed results	...afiºate într-o listã, incluzând relevanþa lor, data ultimei modificãri, titlul ºi autorul documentului, un rezumat al conþinutului ºi URL-ul.
Sort by relevance	...sortate dupã numãrul de potriviri. Cu cât sunt mai multe potriviri într-un rezultat, cu atât mai sus în listã va fi acesta. De exemplu, dacã veþi cãuta documente conþinând cuvântul 'software,' documentele care au trei apariþii ale acestui cuvânt vor fi mai sus în listã decât cele care conþin una sau douã apariþii.
Sort by newest first	...sortate astfel încât cel mai recent modificat sã fie primul.
Sort by oldest first	...sortate astfel încât cel modificat cel mai demult sã fie primul.

Salvarea ºi trimiterea mai departe a rezultatelor

Pentru a salva o paginã cu rezultate, se copiazã ºi se face paste într-un editor de texte. Apoi se salveazã fiºierul. Copierea listei înseamnã cã funcþioneazã ºi butoanele Previous sau Next. Datoritã faptului cã nu se poate copia decât o paginã la un moment dat, trebuie mãrit numãrul de rezultate afiºate pe o paginã, astfel încât sã nu fie nevoie de mai multe operaþiuni cut ºi paste.

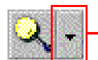
Pentru a trimite mai departe rezultatele, apãsaþi Actions - Forward din meniu, apoi introduceþi adresa ºi trimiteþi memo-ul.

Notã Dacã nu aveþi acces la un document, bazã de date sau fiºier, acestea nu vor apare în listã.

1.1 Cãutarea pe Internet

Puteþi naviga pe favoritele Internet cãutând cu motorul din Notes

1. Daþi clic pe sãgeata din dreapta a icoanei de cãutare.



2. Selectaþi un motor de cãutare în Internet din listã.

Odatã ce aveþi site-ul, consultaþi documentaþia companiei pentru ajutor.
De asemenea puteþi sã apãsaþi CTRL+L, apoi tastaþi în casetã adresa motorului de cãutare în colþul din dreapta sus.

Adãugarea unui site de cãutare în meniul dumneavoastrã
1. Cãutaþi site-ul folosind Notes. Odatã deschis, acesta apare ca un nou task.



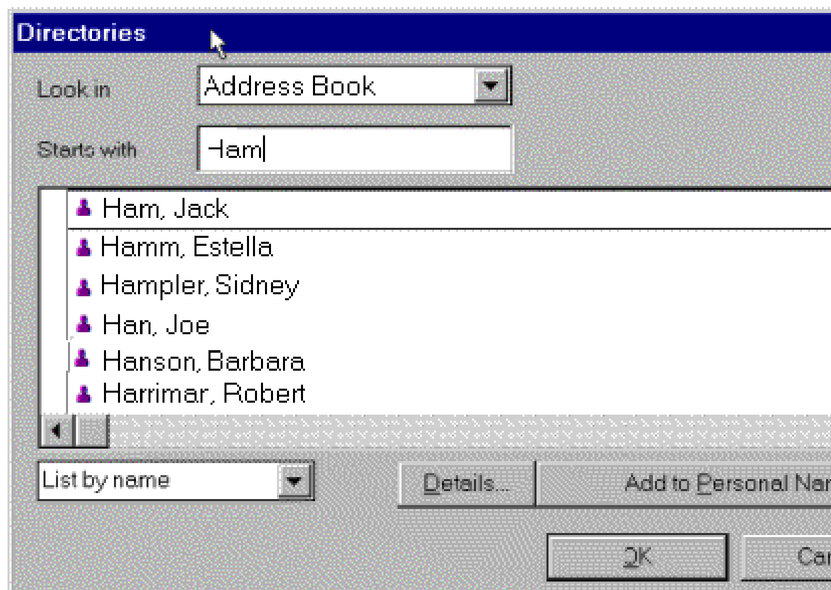
3. Deschideþi icoana More Bookmarks , apoi cãutaþi folder-ul, apoi folder-ul Internet.



4. Daþi clic pe task ºi, cu butonul drept al mouse-ului, trageþi task-ul peste folder-ul site-ului de cãutare Internet ºi daþi-i drumul (drag and drop).

1.2 Cãutarea în Personal Addess Book-ul dvs. ºi alte directoare

Puteþi cãuta persoane în Personal Address Book-ul dumneavoastrã, directoarele Domino (directoarele bazelor de date Notes pe serverele Domino), sau directoarele Internet. Odatã ce aþi gãsit numele de care aveþi nevoie, puteþi vedea informaþiile detaliate ºi sã îl adãugaþi în Personal Address Book.(Aceastã facilitate nu este disponibilã când cãutaþi pe Web.)
Pentru a adãuga un director Internet trebuie sã creaþi un cont pentru acesta în Personal Address Book-ul dumneavoastrã.



Cãutarea în Personal Address Book-ul dumneavoastrã ºi directoarele Domino.

1. Daþi clic pe sãgeata din dreapta a icoanei de cãutare.
2. Selectaþi Find People.
3. În caseta Look in, selectaþi un director sub Address Book.
4. În caseta din stânga jos, selectaþi informaþiile care doriþi sã le listaþi.
5. Introduceþi întrebarea de cãutare în caseta Starts With.
6. Opþional, daþi clic pe Details pentru a afiºa informaþiile despre selecþie.
7. Opþional, daþi clic pe Add to Personal Name & Address Book.

Setarea implicitã este List by name. Lista de prenume, urmeazã listei de nume. Corporate hierarchy listeazã adresele dupã structura corporaþiei (determinatã de administratorul de Domino). Categorized by language organizeazã dupã limbã ºi dupã prima literã sau numele alternate, în cazul organizaþiilor multilincve. Persoanele cu nume în mai multe limbi sunt listate sub fiecare limbã.

<u>Cãutarea în alte tipuri de directoare.</u>

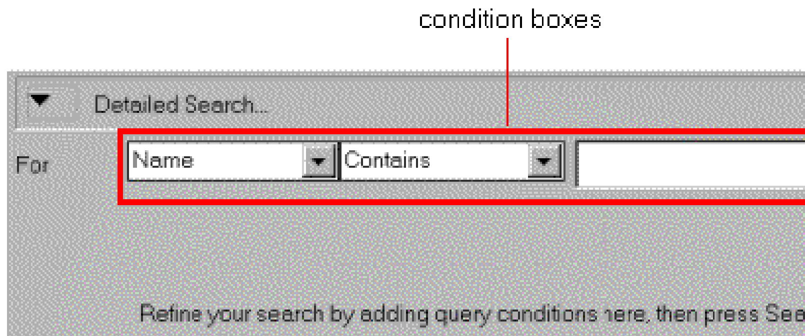
8. Daþi clic pe sãgeata din dreapta a icoanei de cãutare.

9. Selectaþi Find People.

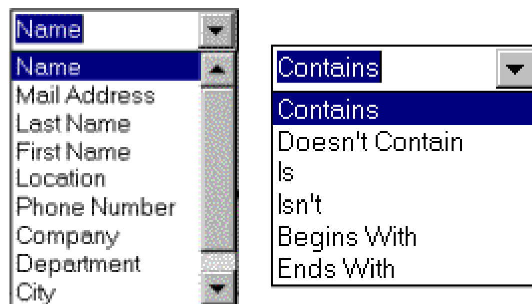
10. În caseta Look in, selectaþi un director sau grup de directoare sub Searchable.

11. Introduceþi întrebarea de cãutare.

12. (Opþional) Rafinaþi cãutarea dând clic pe Detailed search.



• Selectaþi din primele 2 casete ºi tastaþi în a treia. În prima casetã sunt câmpuri cu intrãri din address book. În a doua se introduc condiþii de cãutare.



6.

13.

• Opþional, dacã vreþi sã ºtergeþi ultima condiþie din listã, daþi clic pe Remove Condition.

14. Daþi clic pe Search.

1.3 Cãutarea simplã de cuvinte ºi grupuri de cuvinte în documente

Ca un salariat, puteþi puteþi sã cãutaþi în baza de date Human Resources Benefits informaþii despre beneficiile de pensionare.

1. Deschideþi baza de date Human Resources Benefits ºi selectaþi view-ul care conþine beneficiile.
2. Daþi clic pe icoana de cãutare.
3. Daþi clic pe More, apoi Multiple Words.
4. Daþi clic pe Any.
5. Introduceþi urmãtoarele cuvinte în primele 2 casete: pensionare, beneficii
6. Daþi clic pe OK.
7. Daþi clic pe Search.
8. Notes returneazã documente care conþin cuvintele pensionare, beneficii sau ambele.

1.4 Cãutarea simplã pentru documente folosind 2 condiþii: dupã autor ºi dupã datã

Ca reporter la ziar, doriþi sã cãutaþi ziarele arhivate cu toate articolele care le-aþi scris sau aþi participat la scrierea lor în ultimele 2 luni.

1. Deschideþi baza de date Archives ºi selectaþi view-ul care afiºeazã toate articolele.
2. Daþi clic pe icoana de cãutare.
3. Daþi clic pe More.
4. Daþi clic pe Author.
5. În Search for documents whose author, selectaþi contains.
6. În caseta text introduceþi numele ºi prenumele dumneavoastrã.
7. Daþi clic pe OK. Acesta va adãuga un element în caseta de cãutare.
8. Daþi clic pe Date.
9. În caseta Search for documents whose, selectaþi date created.
10. În urmãtoarea casetã, selectaþi is between.

11. În caseta text, introduceþi începutul ºi sfârºitul datei pentru cele douã luni: 1/01/99 - 2/31/99

12. Daþi clic pe OK.

13. Daþi clic pe Search. Notes afiºeazã toate articolele care le-aþi scris între 1/01/99 ºi 2/31/99.

1.5 Indicaþii de cãutare

Ÿ Cãutarea poate fi mai complexã, ºi poate fi nevoie de mai multe încercãri pentru a obþine rezultatul dorit. Datoritã complexitãþii de a cãuta prin mai multe informaþii, pentru informaþii specifice, se poate sã nu gãsiþi de prima datã informaþiile care le doriþi. Este posibil sã introduceþi o interogare Notes care sã aibã probleme de înþelegere, sau baza de date poate sã nu fie indexatã. Dacã Notes returneazã mai multe documente decât vã aºteptaþi, trebuie sã fiþi capabil sã rafinaþi (ingustaþi) cãutarea folosind mai multe opþiuni.
Ÿ Dacã introduceþi mai multe condiþii (cuvinte dupã care cãutaþi) separaþi-le cu operatorul AND.

Ÿ Folosiþi ghilimelele pentru cãutarea exactã dupã o expresie.

Ÿ Selectaþi Use Word Variants ºi Fuzzy search. Aceste opþiuni sunt disponibile când deschideþi secþiunea More a barei de cãutare. Aceasta lãrgeºte cãutarea dumneavoastrã fãcând-o mai cuprinzãtoare. Odatã ce aceasta este activatã, puteþi încerca sã folosiþi cuvinte de bazã, sau pãrþi din cuvinte. (pair pentru a cãuta pairing sau pairs).

Ÿ Folosiþi cuvinte diferite cu acelaºi înþeles. Încercaþi de exemplu cats sau felines sau kittens.

Ÿ În colþul din dreapta sus a barei de cãutare Notes afiºeazã numãrul de rezultate. Dacã vedeþi cã aveþi prea multe rezultate, reformulaþi formula de cãutare.

De exemplu folosiþi operatorul OR.

Cats OR dogs returneazã mai multe rezultate.

Cats AND dogs returneazã mai puþine rezultate.

Ÿ Folosiþi condiþia fill out example form. Este utilã pentru cãutãri complicate.

Ÿ Sortaþi rezultatele folosind coloanele view-urilor.